

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

## 1. PROPÓSITO

Esta circular informativa (CI) establece el procedimiento a seguir por parte de las Organizaciones que requieran certificarse como empresas de Transporte Aéreo Comercial para la obtención de un Certificado de Operación (CDO) bajo los RAC 121 – 135 y 119, cumpliendo con los requisitos administrativos y técnicos en una forma aceptable para la UAEAC.

Un solicitante de un certificado de explotador de servicios aéreos (CDO) puede utilizar métodos alternos de cumplimiento, siempre que dichos métodos sean aceptables para la UAEAC.

La utilización del futuro del verbo o del término debe, se aplica a un solicitante o explotador que elige cumplir los criterios establecidos en esta CI.

Así mismo, indica los requisitos y la documentación que debe ser remitida por el solicitante para efectuar el análisis de viabilidad técnica, previo al inicio del proceso formal de certificación.

Esta CI se constituye como un procedimiento informativo de carácter técnico y/o administrativo generado por la Secretaría de Seguridad Operacional y de Aviación Civil, pero no el único aceptable para la UAEAC. En ningún momento, este procedimiento exime al solicitante de cumplir con las demás disposiciones vigentes y los requisitos de la Regulación Nacional, solicitados por otras dependencias de la UAEAC.

## 2. APLICABILIDAD:

Esta CI orienta a los solicitantes que deseen obtener un certificado de operación (CDO), quienes deben efectuar un proceso de certificación bajo los RAC 121- 135 de acuerdo con el RAC 119.

Las empresas que requieran iniciar el proceso de certificación deben cumplir con el cronograma de 5 Fases.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A menos que sea definido de otra forma en esta Circular Informativa, todas las palabras, frases, definiciones y abreviaturas tienen igual significado que aquellos usados en los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC). Adicionalmente las definiciones y abreviaturas listadas a continuación son aplicables a los procedimientos descritos en este documento.

CI: Circular Informativa

DIP: Declaración de intención de Pre-Solicitud

POI: Inspector Principal de Operaciones

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

PMI: Inspector Principal de Mantenimiento

CDO: Certificado de Operación

JEC: Jefe del Equipo de certificación.

RAC: Reglamentos Aeronáuticos de Colombia

MCM: Manual de control de mantenimiento

MO: Manual de Operaciones.

SMS: Sistema de gestión de la seguridad operacional

MAC: Métodos aceptables de cumplimiento: Ilustran los medios, y métodos, pero no necesariamente los únicos posibles, para cumplir con un requisito específico del RAC 121 y RAC 135

MEI: Material explicativo e informativo: Proporciona la interpretación que explica el significado de un requisito del RAC 121.

MTAC: Manual de trámites relativos a las actividades aéreas civiles.

#### **4 ANTECEDENTES:**

Los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC 119 “Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos” determinan que, ninguna empresa de transporte aéreo regular y no regular puede operar sin un CDO, emitido por la UAEAC.

#### **5 REGULACIONES RELACIONADAS:**

- Anexo 6- Operación de Aeronaves - Parte I, y III, Transporte Aéreo Comercial Internacional-Aviones. Operaciones internacionales Helicópteros.
- DOC.8335.OACI. Manual de Procedimientos para Inspección de Operaciones.
- RAC 119. Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos.
- RAC 121. Requisitos de Operaciones Domésticas e Internacionales Regulares y no Regulares.
- RAC 135. Requisitos de Operaciones Domésticas e Internacionales Regulares y no Regulares.
- FAA AC 120-49 Certification of air carriers
- MTAC Manual de trámites relativos a las actividades aéreas civiles.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN          EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR          RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

## 6. OTRAS REFERENCIAS:

- Res. 02412 del 15 agosto 2018 Publicada en el Diario Oficial N° 50.809 – 16-Dic-2018, Requisitos de Operación - Operaciones Domésticas, Nacionales e Internacionales, Regulares y no Regulares. Se incorpora a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia como RAC 121.
- Res. 02411 del 15 agosto 2018 Publicada en el Diario Oficial N° 50.808 – 15-Dic-2018, Requisitos de Operación - Operaciones Domésticas, Nacionales e Internacionales, Regulares y no Regulares. Se incorpora a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia como RAC 135.
- Resolución 01791 de 17 Jun 2019 Publicada en el Diario Oficial N°50.988 – 18-jun-2019 Surte Efecto 18 junio 2019, Se adoptan nueva normatividad -con Normas de Transición - sobre Requisitos de Operación – Operaciones domésticas Nacionales e Internacionales, regulares y no regulares - RAC 121.
- Resolución 02804 de 30-Dic-2020 Publicada en el Diario Oficial N°.51.544 de 31-Dic-2020 Surte Efecto 31 de diciembre de 2020, Se adoptan nueva normatividad -con Normas de Transición - sobre Requisitos de Operación – Operaciones domésticas Nacionales e Internacionales, regulares y no regulares - RAC 121.
- Resolución 00247 de 10- feb-2021. Publicada en el Diario Oficial N°. 51.585 de 11 feb-2021- RAC 135.

## 7. MATERIA

### 7.1 Información sobre enmiendas

VERSIÓN	MOTIVO	FECHA
1	Edición inicial	25/08/2021

### 7.2 FASES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

El proceso de certificación está compuesto por 5 fases, las cuales se describen a continuación:

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN          EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR          RAC 121 y 135</b>		
Principio de procedencia: 5000	Clave: GCEP-1.0-22- 017	Versión: 01	Fecha de aprobación: 30/08/2021

PROCESO DE CERTIFICACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
<b>FASE 1. PRE-SOLICITUD</b>	5 %
<b>FASE 2. SOLICITUD FORMAL</b>	5%
<b>FASE 3. EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>	30%
<b>FASE 4. INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN</b>	40%
<b>FASE 5. CERTIFICACIÓN</b>	20%

### 7.2.1 Fase 1 – Pre - solicitud

Una vez recibida la solicitud de intención de iniciar el proceso de certificación por parte del solicitante, acompañada por la carta de aprobación del CEPA, la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil, designa un equipo de certificación y un jefe del equipo de certificación (JEC), quien es el responsable del desarrollo del proceso y actúa como enlace entre la UAEAC y el solicitante.

El equipo certificador convoca a una reunión de Pre Solicitud, donde se discuten los conceptos generales de un proceso de certificación, y se entrega el paquete informativo al solicitante, como son: DIP, cronogramas, Circulares informativas, y cualquier otro material relacionado que resulte útil para el solicitante durante la realización del proceso que haya sido desarrollado por la UAEAC, los cuales se encuentran en los siguientes enlaces:

Declaración de Intención de Pre Solicitud - DIP:  
[https://www.aerocivil.gov.co/autoridad-de-la-aviacion-civil/vigilancia/MANUAL%20DEL%20INSPECTOR%20DE%20OPERACIONES%20MIO/FormatoDIPRAC121y135V3\\_1.docx](https://www.aerocivil.gov.co/autoridad-de-la-aviacion-civil/vigilancia/MANUAL%20DEL%20INSPECTOR%20DE%20OPERACIONES%20MIO/FormatoDIPRAC121y135V3_1.docx)

A la reunión de pre – solicitud, debe asistir el personal directivo del solicitante, para tratar en términos generales los aspectos específicos de la operación propuesta.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

En la reunión de pre - solicitud, el JEC ilustra al solicitante sobre el proceso de certificación y aclara preguntas sobre el proceso. Los solicitantes deben estar completamente familiarizados con los requisitos del proceso de certificación, antes de continuar con el mismo. En esta reunión, el equipo de certificación y el personal clave del solicitante, revisan los reglamentos aplicables, el estatus del permiso, la obligación de finalizar satisfactoriamente una fase antes de iniciar a siguiente fase y la información que el solicitante debe presentar en la solicitud formal y en sus adjuntos de acuerdo a los siguientes párrafos.

La solicitud formal que el solicitante presenta al equipo certificador en la Fase 2 del proceso de certificación, debe estar firmada por el directivo responsable y contener la siguiente información:

- a) Una declaración de que la solicitud sirve como solicitud formal para obtener un CDO;
- b) El nombre y dirección del solicitante;
- c) La localización y dirección de la sede principal de negocios y de la base principal de operaciones;
- d) Una descripción de la organización y de la estructura del solicitante.
- e) El nombre y dirección del representante legal de la Sociedad.
- f) Presentación del directivo responsable, director o responsable de operaciones, gestor de aeronavegabilidad, gerente o responsable del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), jefe de pilotos y jefe de instrucción.
- g) La naturaleza de las operaciones propuestas, p. ej., de pasajeros/carga/correo; diurnas o nocturnas; VFR o IFR y si transporta o no mercancías peligrosas; y
- h) La fecha prevista en que el solicitante desea iniciar sus operaciones.
- i) Aeródromos y áreas de operación;
- j) Aeronaves a ser operadas;

**Nota. - En el Apéndice 1 se adjunta un modelo de carta de solicitud formal.**

#### **7.2.2 Adjuntos a la solicitud formal:**

- a) Borrador de las especificaciones de operación (OpSpecs);
- b) Cronograma de Eventos

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

- c) Declaración, carta o lista de cumplimiento inicial o una descripción detallada de cómo el solicitante demostrará el cumplimiento de los requisitos reglamentarios;
- d) Hojas de Vida del personal directivo;
- e) Detalles del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS);
- f) Documentos de compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención;
- g) Currículos de instrucción inicial, instalaciones requeridas y programación de la instrucción;
- h) Manual de operaciones (MO);
- i) Manual de control de mantenimiento (MCM);
- j) Programa de mantenimiento, incluyendo un cronograma de mantenimiento, detallará los requisitos de mantenimiento para las aeronaves particulares;

A continuación, se detalla los aspectos generales que el solicitante debe considerar en la preparación de los adjuntos a la solicitud formal:

### 7.2.2.1 Borrador de las OpSpecs

El solicitante prepara y presenta el borrador de las OpSpecs en el formato establecido en el siguiente enlace:

<https://www.aerocivil.gov.co/autoridad-de-la-aviacion-civil/vigilancia/MANUAL%20DEL%20INSPECTOR%20DE%20OPERACIONES%20MIO/Formato%20OpSpecs.pdf>

El borrador de las OpSpecs, incluye las autorizaciones, condiciones y limitaciones para cada modelo de aeronave de la flota del solicitante. Las OpSpecs identificadas por el solicitante deben estar sujetas a las condiciones establecidas en el MO del futuro explotador.

### 7.2.2.2 Cronograma

- a) El cronograma es un documento clave que el solicitante debe presentar junto con la solicitud formal. Este cronograma detalla las actividades, programas y adquisiciones de aeronaves y/o instalaciones que el solicitante debe cumplir o preparar para la inspección de la UAEAC, antes de la certificación. El cronograma incluye la fecha estimada en la que el solicitante proyecta el cumplimiento de los requisitos para la inspección.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

- b) El cronograma incluye las fechas en que:
- 1) Los miembros de la tripulación de vuelo y el personal de mantenimiento comienzan la instrucción;
  - 2) Las aeronaves y las bases de mantenimiento y operaciones (principal y auxiliares) están listas para inspección;
  - 3) Los manuales, documentos y programas requeridos, se encuentran listos para evaluación;
  - 4) Las demostraciones de evacuación de emergencia y amaraje y las pruebas de demostración son planificadas y realizadas; y
- c) El solicitante desarrolla el cronograma en una manera clara, lógica y secuencial.
- d) El cronograma debe proveer una cantidad razonable de tiempo para que el equipo certificador de la UAEAC, revise y acepte o apruebe cada ítem o evento, antes de programar otras actividades o eventos que dependan de dicha aceptación o aprobación.
- e) Una falla en completar un ítem o evento en tiempo y en forma satisfactoria de acuerdo con el cronograma, puede ocasionar demora en el proceso de certificación y la entrega del CDO. Todo el proceso está previsto de manera integrada y secuencial. Si se presentan deficiencias durante la revisión de manuales y otros documentos, los mismos serán devueltos para su enmienda o corrección, lo que puede ocasionar demoras adicionales en el proceso de certificación.

Se adjunta el siguiente enlace, así:

- Cronograma proceso de certificación (5 fases)

<https://www.aerocivil.gov.co/autoridad-de-la-aviacion-civil/vigilancia/MANUAL%20DEL%20INSPECTOR%20DE%20OPERACIONES%20MIO/CRONOGRAMA%20PROCESO%20CERTIFICACION%20REGULAR%20NO%20REGULAR%20RAC121%20135.docx>

### **7.2.2.3 Declaración, carta o lista cumplimiento inicial.**

- a) La preparación de la declaración, carta o lista de cumplimiento asegura sistemáticamente que todos los aspectos reglamentarios son apropiadamente referidos durante el proceso de actualización. Esta declaración es un listado de los requisitos de cada reglamento que el solicitante asegura conocer y que aplicará en sus operaciones. La declaración de cumplimiento se presenta en forma de un listado completo todas las secciones apropiadas de los RAC 21, 39, 43, 91, 121, 135, y 175 (si aplica), y demás que requiera la operación. El listado debe referenciar cada capítulo y sección relevante de dicho capítulo. Junto a cada sección,

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

párrafo o subpárrafo, el explotador debe hacer referencia específica a sus manuales u otros documentos y puede también suministrar una descripción breve que detalle, la forma en la que cumple con la reglamentación. Esta declaración de cumplimiento es un índice del sistema de manuales del explotador y sirve para agilizar la revisión y aprobación del sistema de manuales por parte de la UAEAC. Una vez, el proceso de actualización se finalice, esta declaración de cumplimiento debe mantenerse actualizada y vigente, cada vez que existan cambios que sean incorporados al sistema del explotador.

- b) La carta de cumplimiento debe ser desarrollada, ingresando cada sección reglamentaria aplicable, referencia o descripción del método de cumplimiento.
- c) La lista de los reglamentos específicos y de sus capítulos, incluyendo todas las secciones, párrafos y subpárrafos, debe ser presentada según los ejemplos descritos a continuación:

*Ejemplo 1. La Declaración, carta o lista de cumplimiento:*

121.1730 - Calificación de pilotos: Certificados requeridos

- a. Manual de instrucción, Párrafo 10.1
  - i. Manual de instrucción, Par. 10.1 (a)
  - ii. Manual de instrucción, Par. 10.1 (b)
  - iii. Manual de instrucción, Par. 10.1 (c)

*Ejemplo 2. Declaración, carta o lista de cumplimiento.*

121.2315.- Reporte de irregularidades mecánicas. El MO, Pág. 51, Par. 5, instruye al piloto al mando (PIC) sobre los requisitos y los métodos de completar las discrepancias de la aeronave en el registro técnico del avión (bitácora de mantenimiento). Se requiere que el PIC revise el registro técnico del avión (bitácora de mantenimiento) antes de cada vuelo y que determine la condición de cada reporte previo. El MCM, en el Párrafo 10.8 instruye al personal de mantenimiento sobre los requisitos para registrar las discrepancias descubiertas durante las verificaciones de pre -vuelo y otros tipos de verificaciones.

#### **7.2.2.4 Estructura administrativa y hojas de vida del personal directivo.**

Este adjunto incluye hojas de vida que cumplen con los requisitos de las secciones RAC119.330 y 119.335 para explotadores RAC 121 y de las secciones RAC 119.340 y 119.345 para explotadores RAC 135 y contiene información sobre los cargos directivos (organigrama), nombres,

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

calificaciones, certificados y experiencia de gestión relevante y, donde sea apropiado, las licencias, habilitaciones y experiencia aeronáutica del personal seleccionado para los cargos o de equivalente denominación en la organización.

Los siguientes cargos adicionales son mencionados en el Doc. 8335 de la OACI (si son aplicables) y por tanto se requiere remitir sus hojas de vida:

- 1) Jefe o jefes de flotas.
- 2) Gerente o responsable de la tripulación de cabina
- 3) Gerente o responsable de los servicios en tierra.
- 4) Gerente o responsable de seguridad de la aviación civil (AVSEC).

De acuerdo con el RAC 119.330 (e) y 119.340 (e), la UAEAC puede aprobar posiciones distintas de las listadas para una operación particular, a excepción del director o responsable de la gestión del mantenimiento de la aeronavegabilidad (Gestor de Aeronavegabilidad), si el explotador demuestra que puede realizar la operación con el más alto grado de seguridad operacional bajo la dirección de un número menor o de diferentes categorías de personal directivo debido a:

- 5) La clase de operación involucrada;
- 6) El número y tipo de aeronaves utilizadas; y
- 7) El área de operaciones

#### **7.2.2.5 Detalles del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS)**

El solicitante, establece un sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) en su organización para cumplir con los requisitos aplicables de los RAC 121.110. Para la implementación adecuada de un SMS, se debe tener en cuenta la orientación brindada por la OACI en el Documento 9859 "Manual de Gestión de la Seguridad Operacional" y en el siguiente enlace:

<https://www.unitingaviation.com/publications/safetymanagementimplementation/content/#/>

Este sitio web, denominado Safety Management Implementation (SMI), complementa la cuarta edición del Manual de gestión de la seguridad operacional (Safety Management Manual - SMM) de la OACI y proporciona ejemplos, herramientas y material de apoyo para implementar y mantener el SMS de un explotador.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

### 7.2.2.6 Aeródromos y áreas de operación

El solicitante suministra una lista de los aeródromos de destino y de alternativa designados para las operaciones regulares propuestas y una lista de las áreas de operación para las operaciones no regulares.

### 7.2.2.7 Aeronaves que se operarán

El solicitante suministra una lista de las aeronaves que serán operadas indicando el fabricante, modelo y series, así como la nacionalidad y las marcas de registro de cada aeronave.

### 7.2.2.8 Documentos de compra, contrato y arrendamiento

- a) Este adjunto suministra la evidencia de que el explotador posee aeronaves, instalaciones y servicios para llevar a cabo el tipo de operación propuesta. Esta evidencia puede ser presentada en forma de prueba de compras formales, arrendamiento o arreglos contractuales. Estos documentos deben suministrar evidencia de que el explotador está comprometido a realizar acuerdos contractuales para la aeronave o aeronaves y a brindar instalaciones y servicios necesarios para la operación propuesta. Ejemplos de los tipos de equipo, instalaciones y servicios que deben estar comprendidos en estos documentos, contratos o arrendamiento, incluyen:
- 1) Aeronave o aeronaves;
  - 2) Instalaciones y servicios de información meteorológica;
  - 3) Instalaciones y servicios disponibles para la oficina principal y/o escalas;
  - 4) Instalaciones y servicios disponibles de comunicaciones;
  - 5) Instalaciones y servicios de mantenimiento disponibles;
  - 6) Arreglos contractuales de mantenimiento;
  - 7) Cartas aeronáuticas y publicaciones relacionadas;
  - 8) Análisis y datos de obstáculos de aeródromos de operación. (si es aplicable); e
  - 9) Instrucción o instalaciones contratadas. (simuladores de vuelo, centros de instrucción, etc.).
  - 10) Y los demás que sean aplicables.

### 7.2.2.9 Currículos de instrucción, instalaciones requeridas y programación de la instrucción

- a) El explotador debe desarrollar los currículos de instrucción inicial para su personal. Junto con la solicitud formal, el explotador presenta los currículos

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

de instrucción inicial para la categoría de nuevo empleado.

- b) En los Capítulos K del RAC 121 y H del RAC 135, se detallan los currículos de instrucción que deben ser desarrollados por el explotador en sus programas de instrucción. Los currículos de instrucción inicial incluyen por lo menos los siguientes segmentos de instrucción para cada miembro de la tripulación aplicable y para cada posición de despachador de vuelo (DV):
  - 1) Segmento de inducción básica;
  - 2) Segmento de instrucción inicial de emergencias;
  - 3) Segmento de instrucción inicial en tierra de la aeronave;
  - 4) Segmento de instrucción inicial de vuelo;
  - 5) Segmentos especiales del currículo (p. ej., CAT II, CAT III, etc.), si aplican; y
  - 6) Segmento de calificación.
- c) La instrucción incluye inducción en actuación humana, gestión de las amenazas y errores (TEM), transporte sin riesgos de mercancías peligrosas por vía aérea y seguridad de la aviación. El solicitante puede incluir en el segmento de inducción básica, los módulos de mercancías peligrosas y seguridad de la aviación o puede desarrollar segmentos de instrucción correspondientes a estas materias de acuerdo con el tamaño y complejidad de las operaciones.
- d) Junto con los currículos de instrucción para las tripulaciones de vuelo, tripulaciones de cabina, despachadores de vuelo y personal de operaciones en tierra, el solicitante presenta el programa de instrucción para el personal de mantenimiento en sus áreas respectivas.
- e) El explotador también presenta el detalle de las instalaciones requeridas y disponibles para la instrucción de su personal y la programación de dicha instrucción con las fechas de inicio y finalización de la misma.

#### **7.2.2.10 Manual de operaciones (MO)**

El MO que el solicitante debe adjuntar a la solicitud formal, puede publicarse en partes separadas. Este manual, establece las políticas generales del explotador, los deberes y responsabilidades del personal, las políticas y procedimientos del control operacional y las instrucciones e información necesarias para permitir que el personal de tierra y de vuelo realice sus deberes con el más alto grado de seguridad operacional. El tamaño y el número de volúmenes del manual de operaciones dependen del tamaño y complejidad de las operaciones propuestas. El manual de operaciones debe estar completamente desarrollado en el momento en que el solicitante entregue la solicitud formal. El solicitante debe asegurarse, que el MO cumpla con los requisitos de la Sección 121.415 y Apéndice 10 del RAC 121 o de la Sección 135.040 y Apéndice 1 del RAC 135, según corresponda.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

### **7.2.2.11 Manual de control de mantenimiento (MCM)**

El MCM describe los acuerdos administrativos entre el explotador y las organizaciones de mantenimiento aprobadas (OMA). Este manual define los procedimientos a ser utilizados, los deberes y responsabilidades del personal de mantenimiento, personal de operaciones y las instrucciones e información que permitan que el personal de mantenimiento y operaciones involucrados, realice sus deberes con el más alto grado de seguridad operacional.

El solicitante debe asegurarse que el MCM cumpla con los requisitos de las Secciones RAC 121.1130 y RAC 135.1430. Los detalles que contengan el MCM y el número de volúmenes dependen del tipo, la complejidad y la cantidad de aeronaves de que se trate.

### **7.2.2.12 Programa de mantenimiento**

El programa de mantenimiento que se presente junto con la solicitud, detalla los requisitos para cada aeronave según los requisitos establecidos en las Secciones RAC 121.1115 y RAC 135.1415.

### **7.2.2.13 Detalles del método de control y supervisión de las operaciones**

El solicitante presenta una propuesta respecto al método de control y supervisión de las operaciones. Dependiendo de la clase de operación requerida, el solicitante puede proponer los siguientes sistemas de control operacional: el sistema de despacho de vuelo (operaciones regulares y no regulares RAC 121), o el sistema de despacho y/o localización de vuelo (operaciones RAC 135).

### **7.2.2.14 Evaluación de los aspectos financieros, económicos y jurídicos**

- a) La condición financiera, económica y jurídica que el solicitante debe presentar, será revisada por la Oficina de Transporte Aéreo (OTA), según las leyes o reglamentos vigentes. Durante todo el proceso de certificación debe existir una estrecha coordinación entre las áreas de operaciones, aeronavegabilidad, financiera y jurídica de la UAEAC.
- b) La evaluación satisfactoria de los aspectos financieros, económicos y jurídicos deberá ser demostrada por el solicitante a través del documento que la UAEAC determine y otorgue y será condición necesaria para la continuidad del proceso de certificación.
- c) Los aspectos que deben ser considerados durante esta evaluación son:

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

- 1) Fuentes de financiamiento suficientes.
  - 2) Estructura de rutas y aeronaves apropiadas para la operación propuesta.
  - 3) Nivel de servicio propuesto que satisfaga una necesidad y una demanda y que sea de interés público.
  - 4) El tipo y nivel de servicio; y
  - 5) La disponibilidad de estudios de tráfico que permitan suponer que los servicios propuestos serán rentables.
- d) Es esencial que los aspectos financieros, económicos y jurídicos sean evaluados como satisfactorios en la Fase 2 del proceso de certificación, antes de asignar recursos adicionales al proceso. Si la operación propuesta, no es considerada rentable con respecto a los factores financieros, económicos y jurídicos, se debe suspender el proceso de certificación hasta que se determine que las deficiencias pueden ser subsanadas.

El solicitante debe entender que la carta de solicitud formal y los adjuntos, conforman la información mínima aceptable para cumplir con los requisitos del RAC 119.220 (Requisitos de solicitud de un CDO a todos los explotadores).

Al final de la reunión de pre - solicitud, el JEC entrega al solicitante el paquete de certificación y le aconseja sobre la preparación de los documentos.

### **7.2.3 El paquete de certificación está integrado, por los siguientes documentos:**

- a) Esta circular de informativa (CI);
- b) Manual del inspector de operaciones (MIO);
- c) Listas de verificación aplicables al proceso de certificación de explotadores de servicios aéreos que se incluye en el MIO Parte II Capítulo 1 – Certificación empresa explotadores de servicios aéreos;
- d) Cronograma;
- e) OpSpecs;
- f) Ejemplo de la carta de solicitud formal que el solicitante debe entregar en la Fase 2 del proceso de certificación; y
- g) Otras publicaciones o documentos que el JEC considere apropiados.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

#### 7.2.4 Consideraciones finales sobre la Fase 1

- a) La comprensión de los reglamentos aplicables, el contenido del material de asesoramiento y las guías es de gran importancia para el éxito del proceso de actualización en general. El personal directivo, así como los responsables del proceso por parte del explotador, deben conocer y entender los reglamentos y disposiciones que se aplican al tipo de operación propuesta.
- b) Durante la fase de pre – solicitud, así como las demás fases del proceso, el solicitante debe preparar los documentos y manuales para ser puestos en consideración de la UAEAC. Es recomendable que, el solicitante mantenga comunicación con el JEC y los miembros del equipo de certificación, con el fin de presentarles los borradores de los documentos, para que se vayan corrigiendo o efectuando cualquier observación antes de la presentación formal de la documentación.
- c) Si bien el JEC y los miembros del equipo de certificación suministran orientación y asesoramiento, la producción de manuales y documentos aceptables para la UAEAC, es de exclusiva responsabilidad del solicitante.

#### 7.3 Fase 2 – Solicitud formal

Según RAC 119.220 (b), cuando toda la documentación de la solicitud formal se encuentre lista, debe ser presentada al JEC, conforme a lo prescrito en la presente circular.

El JEC, revisa la solicitud formal para verificar que contiene toda la información requerida, así como todos los documentos adjuntos. Esta revisión preliminar puede demorar hasta 10 días. Si existen errores o si faltan documentos, manuales, o parte de éstos, la solicitud será devuelta al solicitante con una aclaración de las razones de la devolución.

Si el equipo certificador, determina que la solicitud formal es aceptable, el JEC convoca por escrito al solicitante a la reunión de solicitud formal. A la reunión de solicitud formal debe asistir todo el personal directivo del solicitante. El propósito de esta reunión es revisar y discutir la aplicación formal y resolver cualquier omisión, deficiencia, preguntas o dudas del solicitante. Se hace un especial énfasis en la revisión del cronograma, así como en los detalles de las fases subsecuentes.

Si la reunión de solicitud formal es satisfactoria, el JEC dentro los 5 días siguientes a la reunión, envía una carta en la que se indique la recepción y la aceptación de la solicitud formal. La aceptación de la solicitud formal no constituye una aceptación, ni aprobación individual de los manuales y documentos adjuntos. Este material es evaluado detalladamente en la Fase 3 – Evaluación de la documentación.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

#### 7.4 Fase 3 – Evaluación de la documentación

Una vez la solicitud formal es aceptada, el equipo de certificación inicia la revisión detallada de manuales y documentos requeridos, para asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones aplicables y la conformidad con las prácticas de operación seguras.

El solicitante remite la siguiente documentación para evaluación del equipo certificador:

- a) Borrador de las OpSpecs;
- b) Declaración, carta o lista de cumplimiento.
- c) Hojas de Vida del personal de gestión que incluya calificaciones y experiencia en la aviación;
- d) Manual de vuelo de la aeronave (AFM/RFM);
- e) Manual de operaciones (MO). Los manuales, programas y documentos listados a continuación forman parte del manual de operaciones:
  - 1) Plan de Implementación del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), que incluya una descripción del sistema de documentos de seguridad de vuelo;
  - 2) Manual de operación de la aeronave (p. ej. AOM o POH o FCOM); Listas de verificación de cabina de pilotaje (normal, anormal y de emergencia) y procedimientos estándar de operación (SOP).
  - 3) Lista de equipo mínimo (MEL) y Lista de desviaciones respecto a la configuración (CDL);
  - 4) Manual de análisis de pistas, rutas y aeródromos (Manual de performance de la aeronave);
  - 5) Manual del programa de control de peso y balance (masa y centrado);
  - 6) Manual de servicios de escala (Manual de operaciones terrestres): Programa de asignación de asientos en las salidas de emergencia, Documento de carga/ recarga/vaciado de combustible en tierra, Programa de equipaje de mano, Programa de deshielo y anti - hielo (Si aplica).
  - 7) Manuales de instrucción/Programas de instrucción para la tripulación de vuelo, tripulación de cabina, Despachadores de Vuelo, personal de operaciones de tierra;
  - 8) Programa de Instrucción para Tripulación de vuelo y Personal Aero médico. (Modalidad de ambulancias aéreas)

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

- 9) Manual de rutas y datos de aeródromos (cartas de rutas y aproximaciones);
  - 10) Manual de mercancías peligrosas;
  - 11) Lista de verificación para procedimientos de búsqueda en la aeronave de bomba y artefactos sospechosos.
  - 12) Manual de la tripulación de cabina (requerido solo para aeronaves certificadas para transportar más de 19 pasajeros);
  - 13) Listas de verificación del equipo de emergencia y seguridad y las instrucciones para su utilización;
  - 14) Tarjetas de instrucciones de emergencia para los pasajeros;
  - 15) Manual de control operacional (Manual de despacho)
  - 16) Plan de respuesta emergencias (PRE). Programa de asistencia a víctimas de accidentes de aviación y a sus familiares. (PAF);
  - 17) Procedimientos de despacho y localización de vuelo;
  - 18) Información esencial relativa a los servicios de búsqueda y salvamento (RAC 212)
  - 19) Manual del programa de seguridad de la aviación civil (AVSEC). Apéndice 2 del RAC 160.
- f) Manual de control de mantenimiento (MCM);
  - g) Programa de mantenimiento;
  - h) Listado de modificaciones y alteraciones mayores.
  - i) Sistema de análisis y vigilancia continua del programa de mantenimiento (para aeronaves mantenidas según un programa de mantenimiento);
  - j) Programa de confiabilidad de mantenimiento;
  - k) Manual de instrucción para el personal de mantenimiento; y
  - l) Manuales técnicos de mantenimiento:
    - 1) Estructura / planta de poder;
    - 2) Reparación estructural;
    - 3) Catálogo ilustrado de partes;
    - 4) Procedimientos de inspección;
    - 5) Publicaciones y suscripciones técnicas, aeronave, motores y hélices.
    - 6) Manual del fabricante o vendedor;
    - 7) Manual de cableado;
    - 8) Manual de reparación general (overhaul) (si es aplicable);

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

- m) Plan de demostración de evacuación de emergencia (si es aplicable);
- n) Plan de demostración de amaraje (si es aplicable);
- o) Plan de pruebas de demostración/vuelos de demostración (si es aplicable);
- p) Contratos de arriendo de aeronaves;
- q) Contratos/acuerdos de mantenimiento;
- r) Contratos/acuerdos de servicios;
- s) Contratos de instrucción; y
- t) Documento o declaración que acredite homologación por concepto de ruido.
- u) Sistema de registros del explotador.
- v) Programa de prevención del uso indebido de alcohol y drogas en personal aeronáutico (RAC 120).
- w) Para Ambulancias aéreas, Manual de Ambulancia aérea. (RAC 135. Apéndice 20)

#### **7.5 Fase 4 – Inspección y demostración**

El RAC 119.215, requiere que el solicitante demuestre su capacidad para cumplir con los reglamentos y prácticas de operación seguras antes de iniciar sus operaciones de forma comercial. Estas demostraciones, incluyen la ejecución de actividades por parte del solicitante bajo la observación del equipo certificador. Durante las inspecciones y demostraciones, el equipo certificador, evalúa la efectividad de las políticas, métodos, procedimientos e instrucciones descritas por el solicitante en sus manuales y documentos al momento que son llevados a la práctica. Las observaciones y deficiencias identificadas por el equipo certificador, son comunicadas al solicitante para la aplicación de una acción correctiva.

La siguiente lista de actividades es representativa de los eventos que se realizan en la Fase 4 – Inspección y demostración. Esta lista no incluye todo, y ciertos aspectos pueden no ser aplicables para un tipo particular de explotador:

- a) Cumplimiento del programa de instrucción (instrucción en aula, en simuladores de vuelo y en aeronaves);
- b) Exámenes y certificación de los tripulantes y DV (según corresponda);
- c) Instalaciones de la base principal de operaciones (equipamiento, procedimientos y personal);
- d) Procedimientos de registro (documentación de la instrucción y el entrenamiento, programación de la actividad de vuelo de los tripulantes, limitaciones de tiempo de vuelo, períodos de servicio, períodos de servicio de vuelo y períodos de descanso);

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

- e) Control de las operaciones de vuelo (capacidad y procedimientos de despacho, iniciación, continuación, desviación y terminación de los vuelos);
- f) Procedimientos aprobados del programa de mantenimiento;
- g) Actividades de mantenimiento (instalaciones, personal, información técnica y repuestos);
- h) Aeronaves (registros de conformidad de inspección y mantenimiento de las aeronaves);
- i) MEL y CDL (cumplimiento con el AOM, AFM y procedimientos de mantenimiento);
- j) Demostración de evacuación de emergencia (demostración de despegue interrumpido) y demostración de amaraje, si corresponde; y
- k) Pruebas de demostración (habilidad del solicitante para operar en forma independiente, segura y en cumplimiento con los reglamentos aplicables (RAC121 o RAC135).

**7.5.1** Si se requiere, el JEC podrá programar reuniones con el solicitante para revisar en detalle, las deficiencias identificadas en la Fase 4. Si es conveniente, el JEC puede exigir al solicitante, un cronograma actualizado y determinar la necesidad de retornar a la Fase 3.

## **7.6 Fase 5 – Certificación**

Una vez todos los ítems significativos han sido corregidos, la UAEAC expedirá al solicitante el CDO, documento insumo para la emisión del Permiso de Operación por parte de la Oficina de Transporte Aéreo de la UAEAC, esta acción finaliza el proceso de certificación.

En ninguna circunstancia se certificará al solicitante, hasta que la UAEAC haya determinado que cumple con sus responsabilidades tal como lo establecen las leyes y las reglamentaciones vigentes.

A partir de este momento, el poseedor del CDO y permiso de operación, es responsable por el cumplimiento continuo de los Reglamentos, autorizaciones, limitaciones y provisiones asociadas con su certificado y sus OpSpecs.

A medida que las operaciones del poseedor de un CDO cambian, también deben ser enmendadas sus OpSpecs. El proceso de enmienda de las Opspecs, es similar al proceso de certificación, pero naturalmente menos complejo en función de la naturaleza de los cambios. La UAEAC, es responsable por realizar la vigilancia periódica del cumplimiento de los reglamentos y prácticas de operación seguras por parte del explotador certificado.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

## 8 VIGENCIA

La presente CI cancela, revoca o super sede la CI GCEP-1.0-22-010 versión 01 del 18 de mayo de 2021 y a partir de la publicación de esta, se recomienda seguir los procedimientos aquí indicados.

## 9. CONTACTO PARA MAYOR INFORMACIÓN:

Para cualquier consulta técnica adicional con respecto a esta Circular Informativa, dirigirse a los Coordinadores de los Grupos de Inspección de Operaciones y Aeronavegabilidad de la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil de la UAEAC.

Tel. (57-1) 2962460 – 2962578

Correos: [diego.zuleta@aerocivil.gov.co](mailto:diego.zuleta@aerocivil.gov.co) - [nelson.becerra@aerocivil.gov.co](mailto:nelson.becerra@aerocivil.gov.co)

## FRANCISCO OSPINA RAMÍREZ

Secretario de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil

Proyectó: Luis Eduardo Caicedo/Inspector de Seguridad Operacional  
Yakelin Nieto/Inspector de Seguridad Operacional

Revisó: Diego Zuleta / Coordinador Grupo Inspección de Operaciones  
Nelson Becerra / Coordinador Grupo Inspección de Aeronavegabilidad

Ruta electrónica: [sgc ntcgp1000/ isolucion /documentación](#)

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>CIRCULAR INFORMATIVA No. 020</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR/NO REGULAR RAC 121 y 135</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5000	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-22- 017	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/08/2021

### Apéndice 1 - Modelo de carta de Solicitud Formal

**(Membrete de carta de la empresa)**

**[Fecha]**

**Sr. [Nombre Jefe Equipo Certificador]**

**Jefe equipo Certificador**

**Secretaría de Seguridad Operacional**

**Estimado Sr. [Jefe Equipo Certificador]:**

Por medio de la presente me permito solicitar de manera formal, iniciar el proceso de certificación para obtener el Certificado de Explotador de Servicios Aéreos. ["Nombre del solicitante/explotador"] inicialmente intenta operar como explotador de servicios aéreos [regulares] [no regulares] [doméstico, internacional] de acuerdo con el [RAC 121 o 135.] Nuestra intención es utilizar [3] aeronaves [B-737-700] entre las localidades de [nombre de las localidades]. Adjuntamos a la presente, el Certificado de Existencia y Representación Legal, protocolizada e inscrita ante la respectiva Cámara de Comercio y/o documento equivalente.

Nuestra compañía tendrá su sede comercial en el [Hangar xxx del Aeropuerto zzz (anotar las direcciones completas)] y su base principal de operaciones ubicada en [anotar dirección en [lugar]]. Nuestra base de mantenimiento estará ubicada en [anotar dirección en [lugar]]; todos los periodos de inspección [anotar los periodos y verificación (por ejemplo. servicios tipo "C" y "D")]; se realizarán bajo contrato con la empresa [Nombre de la organización de mantenimiento aprobada- OMA], cuya copia se adjunta a la presente.

Nuestro personal directivo de gestión es el siguiente:

- ° Gerente o directivo responsable: [Luis Fernández No. identificación 8.447.584]
- ° Director o responsable de operaciones: [Manuel González PTL. 5.439.257:
- ° Director o responsable de la gestión de mantenimiento de la aeronavegabilidad: [Pedro Adams No. identificación 12.475.888]
- ° Jefe de pilotos: [Gustavo Bermúdez No identificación 14.477.222]
- ° Director o Jefe de Entrenamiento: [Eduardo Rodríguez No. identificación. 9.475.123]
- ° Gerente o responsable del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS): [Pedro García No. identificación 8.475.123]

Adjuntamos el DIP, Opspecs, cronograma de eventos revisado, el cual fue acordado en nuestra última reunión y la declaración o carta de cumplimiento revisada y los adjuntos requeridos en la Fase 2.

Nuestro representante legal es el [Sr. Juan Pérez No. identificación 12.456.78], [dirección completa, incluyendo teléfonos, correo electrónico y/o fax] y la copia certificada del poder adjunto a la presente.

Atentamente,

**(Firma)**

**(Nombre y cargo)**

**Adjuntos:**

Cámara de comercio o documento equivalente y documentos enunciados.