|  |  |
| --- | --- |
| 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)**