

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

## ÍNDICE

SECCIÓN 1: ANTECEDENTES.....	2
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Generalidades.....	2
4. Base de cumplimiento.....	3
5. Ayudas al proceso.....	3
SECCIÓN 2: PROCEDIMIENTOS.....	4
1. Proceso.....	4
2. Desarrollo de las Fases.....	4
2.1 Fase 1 – Pre solicitud.....	4
2.2 Fase 2 – Solicitud formal.....	11
2.3 Fase 3 – Evaluación de la documentación.....	13
2.4 Fase 4 – Inspección y demostración.....	15
2.5 Fase 5 – Certificación.....	17
2.6 Plan de vigilancia continua.....	18
3. Modelos de oficios cierre de fases.....	20

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

## SECCIÓN 1: ANTECEDENTES

### 1. Objetivo

Este capítulo tiene como propósito, describir el proceso de certificación/adición/modificación y transición de un centro de instrucción de aeronáutica civil (CCIAC) o de centro de entrenamiento de aeronáutica Civil (CCEAC) del RAC 2 a los RAC 141, 142 y 147, a fin de asegurar que el solicitante cumpla con los requisitos técnicos y administrativos ante la UAEAC en cumplimiento de los RAC 141, 142 o 147, según corresponda. La información contenida en este capítulo, orienta al Inspector de Seguridad Operacional de la UAEAC y al solicitante, sobre el procedimiento a seguir en el proceso de certificación/adición/modificación y transición de un centro de instrucción sin demoras y complicaciones.

### 2. Alcance

Este capítulo es aplicable a todo CIAC y CEAC, que solicita una certificación/adición/modificación y transición, con el fin de impartir cursos integrales de instrucción o entrenamiento, para la formación inicial y entrenamiento periódico de los postulantes a, o titulares de una licencia y/o habilitación aeronáutica de acuerdo con los RAC.

### 3. Generalidades

3.1 Los RAC 141, 142 y 147 describen los requisitos que debe cumplir el solicitante de una certificación/adición/modificación y transición de un CIAC o CEAC; por lo que la UAEAC requiere determinar si el solicitante, acredita el cumplimiento de los requisitos que permita otorgarle el certificado respectivo.

3.2 La UAEAC capacitará a un equipo de inspectores, con el fin de llevar a cabo un proceso de certificación/adición/modificación y transición y, verificar el cumplimiento del RAC aplicable por parte del solicitante, según la normatividad establecida en las Secciones 141.100, 142.100 y 147.100 del Capítulo C de los RAC 141, 142 y 147 respectivamente.

3.3 Las Secciones 141.120, 142.120 y 147.120 del Capítulo B de los RAC 141, 142 y 147, determina que el certificado posee vigencia indefinida, hasta tanto el titular renuncie a él o sea suspendido / cancelado por la UAEAC, si se determina el incumplimiento de los requisitos establecidos en los citados RAC.

3.4 El certificado es un documento expedido por la UAEAC, mediante el cual se autoriza a un CIAC o CEAC, impartir cursos integrales de instrucción y/o entrenamiento, para la formación inicial y/o entrenamiento periódico del personal postulante a, o titular de una permiso de operación de acuerdo con los RAC 141/142/147, donde se especifican las autorizaciones otorgadas para tal fin.

3.5 Para otorgar una certificación, es necesario efectuar una evaluación completa de lo propuesto por el solicitante, para determinar entre otros aspectos:

- a) El contenido del manual de instrucción y procedimientos (MIP);
- b) El sistema de garantía de la calidad establecido;

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

- c) El sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), aplicable exclusivamente al CIAC 141, Tipo 3.
- d) El sistema de instrucción y/o entrenamiento a desarrollar;
- e) La idoneidad del personal; y
- f) Las instalaciones, edificaciones, equipamiento, material y ayudas a la instrucción, adecuadas y suficientes.

3.6 El proceso de certificación/ adición/ modificación y transición, es un método ordenado de evaluación, necesario que el Inspector de Seguridad Operacional de la UAEAC conozca y aplique, para asegurar el cumplimiento reglamentario por parte del solicitante y garantizar la seguridad operacional. El procedimiento ha sido diseñado, para verificar mediante el proceso de certificación/ adición/ modificación y transición que, los CIAC o CEAC se encuentran en capacidad de cumplir con los requisitos establecidos en los RAC 141, 142 o 147 (según corresponda), de forma continua y apropiada, que implica la capacidad de llevar a cabo el programa de instrucción y/o entrenamiento, de acuerdo con las habilitaciones solicitadas.

3.7 Durante el proceso de certificación/ adición/ modificación y transición, ningún inspector de la UAEAC puede iniciar actividades que correspondan a la siguiente fase de certificación adición/ modificación y transición, a menos que, todas las actividades de la respectiva fase en que se encuentra el proceso de forma escrita, hayan sido finalizadas y cerradas.

#### **4. Base de cumplimiento**

4.1 La base reglamentaria de cumplimiento son los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC (RAC 141, RAC 142 o RAC 147).

4.2 Es necesario que todo solicitante de un certificado de CIAC o CEAC, presente todos los documentos establecidos en los citados reglamentos.

4.3 Este capítulo proporciona la información técnica y administrativa necesaria para los solicitantes, así como la manera de presentación y cumplimiento de los requisitos establecidos en el RAC 141, 142 o 147.

4.4 El solicitante permitirá la ejecución de todas las inspecciones, evaluaciones y demostraciones que la UAEAC considere necesarias, con el fin de demostrar su capacidad técnica y administrativa, asegurando que la instrucción y/o entrenamiento solicitado, se lleve a cabo de una manera exitosa y de acuerdo con lo establecido en la norma.

#### **5. Ayudas al proceso**

5.1 Estas tareas pueden requerir coordinación con otras áreas específicas de la UAEAC y con el propietario o representante legal del CIAC o CEAC.

5.2 Los formatos y ayudas de trabajo para la certificación/adición/modificación y transición, a ser utilizados por los inspectores de la UAEAC, son los que indicados en este manual. Al final de este capítulo, se incluyen los modelos de oficios para el cierre de cada fase.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN          Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
Principio de procedencia: 5105.43	Clave: GCEP-1.0-05-004	Versión:01	Fecha de aprobación: 15/03/2021

## SECCIÓN 2: PROCEDIMIENTOS

### 1. Proceso

1.1 El proceso de certificación consta de cinco (5) fases, y los procesos de transición, adición o modificación de (4) fases, necesarias de cumplir en forma ordenada y secuencial, con el fin de evaluar las capacidades técnicas y administrativas del solicitante. Si las respectivas fases del proceso de certificación, son cumplidas en forma satisfactoria, se garantiza que el solicitante se encuentra en capacidad de satisfacer los requisitos establecidos en los RAC 141, 142 o 147.

1.2 Para obtener una certificación de acuerdo con los RAC 141, 142 o 147, es necesario que el solicitante se someta a un proceso de certificación técnica efectuado por la UAEAC, a través de un equipo de certificación designado para ello. Las fases del proceso son las siguientes:



1.3 Para lograr un proceso de transición, adición o modificación de acuerdo con los RAC 141, 142 o 147, es necesario que el solicitante se someta a un proceso de evaluación técnica efectuado por la UAEAC, a través de un equipo de certificación (inspectores) designado para ello. Las fases del proceso de transición, adición, modificación son las siguientes:



### 2. Desarrollo de las Fases

#### 2.1 Fase 1 – Pre solicitud

##### 2.1.1. Manifestación de interés.-

- La Fase de Pre solicitud, inicia una vez el solicitante radique ante la SSOAC de la UAEAC, la carta de intención de certificación, manifestando su interés por obtener un certificado como CIAC o CEAC, adjuntando el formato Anexo 1 (CI 5100.082.019) y la documentación requerida en la misma circular 5100.082.019.
- Recibida la solicitud, entra a una evaluación, la cual se realiza con base en la circular 5100.0892.019 y los RAC 141,142 y 147, en donde se emite un concepto favorable o no favorable según corresponda y se asigna a los inspectores o personal encargado de iniciar el proceso de certificación como CIAC o CEAC.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

- c) Evaluada y analizada la solicitud, si el concepto es favorable, se informa al solicitante que para llevar a cabo la reunión inicial, es necesaria la asistencia del gerente responsable, con el fin de discutir en términos generales, los aspectos de la operación propuesta.

### 2.1.2 Asignación de inspectores

- a) Una vez recibida la solicitud de intención de certificación y cumplidos los requisitos y documentación por parte del interesado, la SSOAC dependiendo de la complejidad de las habilitaciones solicitadas, indicadas en el Anexo 1 de la CI 5100.082.019, efectúa la asignación de inspectores para el inicio del proceso de certificación/ adición/ modificación y transición, con las responsabilidades que correspondan.
- b) El (los) inspector (es) asignados, programan la reunión inicial de pre-solicitud con los representantes de la empresa solicitante y los respectivos inspectores.
- c) Antes de iniciar la reunión inicial de pre-solicitud, es necesario que el (los) inspector (es) asignado (s), defina la forma y los aspectos a tratar en dicha reunión con el solicitante.

### 2.1.3 Reunión inicial de la fase de pre-solicitud

- a) En la reunión de pre-solicitud, se debe enfatizar acerca de los siguientes aspectos:
- i) Asistencia del personal directivo de la Organización;
  - ii) Los representantes de la Organización, deben estar preparados para discutir en términos generales, los aspectos relacionados con el alcance de la instrucción y/o entrenamiento propuestos; y
  - iii) La Organización y la UAEAC, deben poseer claridad del resultado que se espera del proceso de certificación.
- b) La reunión inicial de pre-solicitud constituye el inicio del proceso de certificación, la cual se realiza con la finalidad de efectuar la presentación de las partes (UAEAC y solicitante) y si es necesario, ampliar la información relacionada con el proceso de certificación, a fin de garantizar que el solicitante comprenda y disponga de todos los recursos para el cumplimiento de los requisitos y la normatividad. Es necesario que el solicitante, formule las preguntas correspondientes, sobre cualquier área del proceso, en la que posea dudas o no haya comprendido claramente.
- c) Desde el inicio del proceso de certificación, es indispensable establecer una buena relación de trabajo y un claro entendimiento, entre los inspectores asignados y los representantes del centro a certificar.
- d) Se debe orientar al solicitante, sobre el diligenciamiento del formato de seguimiento de las fases formato GCEP-1.0-12-219 el cual corresponde al cronograma de eventos (en lo que corresponde al solicitante), documento que debe ser presentado con la solicitud formal, es utilizado por los inspectores, como guía para facilitar la coordinación con el solicitante y asegurar que todos los elementos del proceso de certificación/ adición/ modificación y transición sean cubiertos.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

- e) Los inspectores asignados, deben explicarle al solicitante que, el término otorgado por la UAEAC para finalizar el proceso de certificación es de (6) meses, contados a partir de la radicación de la solicitud, hasta que sea otorgado el permiso de operación.
- f) En la reunión de pre- solicitud, se revisa de manera conjunta el formato GCEP-1.0-12-219 (Seguimiento Fases de Certificación), así como los requerimientos de documentación técnica, que debe adjuntar el usuario a la solicitud formal; lo anterior, a fin de verificar que el solicitante comprenda perfectamente el contenido mínimo y el cumplimiento de los requisitos y documentos requeridos para iniciar el proceso de certificación.
- g) De acuerdo con el desarrollo de la reunión de pre-solicitud, el o los inspectores asignado al proceso, debe registrar el avance de los puntos tratados, en el formato GCEP-1.0-12-219 sobre certificación.
- h) Es importante que el inspector asignado, solicite al representante del CIAC o CEAC, la designación de su equipo de trabajo, en quienes se centraliza toda la información y la actividad de la certificación y del cual forma parte el gerente responsable.
- i) Durante la reunión de pre solicitud, el inspector asignado debe enfatizarle al solicitante sobre los siguientes aspectos, relacionados con la presentación de la solicitud formal:
- i) La idoneidad técnica requerida por la UAEAC al solicitante, donde considere requisitos a cumplir, tales como experiencia en aviación, detalles de la estructura del centro propuesto, conocimiento de las funciones de instrucción y/o entrenamiento a ser realizadas;
  - ii) Las habilitaciones requeridas que pretende certificar.
  - iii) La necesidad de preparar y mantener actualizada, la declaración de cumplimiento señalada en las Secciones 141.105, 142.105 y 147.105 según corresponda, en donde se detalla cada sección, párrafo y subpárrafo del reglamento respectivo, con una referencia cruzada específica y en forma correlativa a un manual o documento, que describa la forma en que el reglamento debe ser cumplido. En la circular 5100.082.020 se provee una guía para la elaboración de una declaración de cumplimiento.
  - iv) Los requisitos del personal, estructura gerencial, personal de planificación, ejecución y supervisión de las actividades de instrucción y/o entrenamiento, incluido el responsable de la ejecución y monitoreo del sistema de garantía de la calidad y del sistema de gestión de la seguridad operacional. En este punto, se debe indicar al solicitante que, el personal de la estructura gerencial antes señalado, debe ser personas aceptables para la UAEAC.
  - v) La política de calidad que establezca el solicitante y el sistema de auditoría independiente, que permita monitorear el cumplimiento de los requisitos requeridos, asegurando las buenas prácticas de instrucción y/o entrenamiento, así como el cumplimiento de los RAC 141, 142 o 147, según sea aplicable. Es esencial que el sistema de auditoría, contemple un informe de retroalimentación a la persona o grupo de personas de la estructura gerencial de la organización, explicando los motivos que persigue la retroalimentación.
  - vi) El sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS) en lo que concierne a la Fase 1, el cual solo es aplicable al CIAC 141 Tipo 3, quienes realizan instrucción en vuelo real (aeronaves).

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

- vii) Requisitos de instalaciones y edificaciones, equipamiento, material y ayudas de la instrucción, conforme a lo indicado en el Capítulo C del RAC 141, 142 o 147, según corresponda.
- viii) La necesidad de mantener la información técnica actualizada y disponible, antes de finalizar el proceso de certificación y durante toda la operación, donde se incluya entre otros:
  - El RAC 141, RAC 142 o RAC 147, según sea aplicable;
  - El manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil.
  - Manuales de mantenimiento correspondientes, cuando sea aplicable:
  - Circulares de asesoramiento o informativas aplicables; y
  - Cualquier otro material técnico, que sea aplicable al proceso de instrucción y/o entrenamiento a desarrollar.
- ix) Se le debe entregar al solicitante en formato electrónico e igualmente indicar, el enlace del sitio web de la UAEAC donde puede acceder a los documentos señalados en el subpárrafo anterior, así como otras publicaciones o documentos que el inspector asignado, considere sean útil para el solicitante.
- x) La elaboración del manual de instrucción y procedimientos (MIP), como requisito establecido en las Secciones 141.250, 142.230 y 147.220 del Capítulo C de los RAC. En este punto, el inspector debe resaltar la responsabilidad del solicitante en el desarrollo del manual, que asegure prácticas de instrucción y/o entrenamiento seguras y el cumplimiento del reglamento correspondiente. El inspector asignado al proceso, puede presentar sugerencias, relacionadas con las dudas o mejoras a los manuales y procedimientos, las cuales deben ser descritas y plasmadas por el solicitante.
- xi) Los requisitos que permita establecer la competencia de los instructores del CIAC o CEAC, incluyendo un programa de instrucción inicial y periódico. Es necesario que, el programa de instrucción sea parte del MIP o sea presentado en un documento separado, para aceptación de la UAEAC;
- xii) Contratos, acuerdos y/o documentos, que aseguren el derecho de propiedad o de uso exclusivo de edificios e instalaciones;
- xiii) Contratos de compra y/o convenios de arrendamiento de los equipos de vuelo, de equipamientos y/o herramientas especiales, según sea el caso; y
- xiv) Convenios de auditorías externas y de entrenamiento del personal, si no se cuenta con un sistema propio, etc.
- xv) Programa de prevención del consumo indebido de sustancias psicoactivas.
- j) En la reunión de pre solicitud, es necesario señalar en detalle la forma de entrega de la información. Se debe radicar la comunicación, listando de manera detallada, todos los manuales y documentos que acompañan la solicitud formal, de tal manera que si son aceptados, el o los inspectores asignados, debe firmar una copia del comunicado en señal de recibo de la

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

documentación. Los documentos se entregan, adjuntos al formulario de solicitud, agrupados de la siguiente manera:

i) Presentación

- Razón social y razón comercial, base principal de actividades, teléfono, fax y dirección electrónica.

ii) Personal

- Currículum del personal directivo y gerente responsable;
- Nombre y calificaciones de la persona responsable de monitorear el sistema de garantía de calidad del CIAC o CEAC, gestor de aeronavegabilidad, responsable del área de factores humanos y control de aptitud psicofísica, así como del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), según aplique;
- Nombre y calificaciones de la persona o grupo de personas, responsables de la planificación, ejecución y supervisión de la instrucción y/o entrenamiento a desarrollar;
- Nombre y calificaciones del personal de instructores del CIAC o CEAC, indicando el tipo de licencia y habilitaciones que poseen, que garanticen su competencia para el desarrollo del programa de instrucción y/o entrenamiento a ser aprobado;
- Nombre y calificaciones del personal que propone como examinadores designados por la UAEAC o los ya autorizados;
- Programa de entrenamiento inicial y periódico, del personal involucrado en las tareas de instrucción; y
- Documento que indique el compromiso del solicitante de notificar a la UAEAC, cualquier cambio de personal efectuado dentro del CIAC o CEAC.

iii) Manual de instrucción y procedimientos (MIP), conforme lo señalado en el Capítulo C, apéndice 11, apéndice 6, apéndice 4, de los RAC 141, 142 y 147 respectivamente, el cual incluye entre otros aspectos:

- Declaración firmada del gerente responsable;
- Descripción general del alcance de la instrucción y/o entrenamiento, que se solicita sea incluido en las especificaciones de instrucción (ESIN) o especificaciones de entrenamiento (ESEN) y propuesta de especificaciones de instrucción o de entrenamiento (ESIN o ESEN);
- Nombre, tareas y calificación de la persona designada como gerente responsable;
- Nombre, cargo, calificación y funciones de la persona o grupo de personas responsables de planificar, ejecutar y supervisar la instrucción y/o entrenamiento del CIAC o CEAC;
- Organigrama del CIAC o CEAC;
- Contenido del programa de instrucción y/o entrenamiento, incluyendo el material del curso y equipos que van a utilizar;

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

- Lista de instructores y examinadores y sus calificaciones;
- Descripción de las instalaciones de instrucción y/o entrenamiento;
- Procedimientos de enmienda del MIP;
- Procedimientos del CIAC o CEAC, respecto al sistema de gestión de la calidad;
- Procedimientos del CIAC respecto al sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), cuando sea aplicable;
- Procedimientos para establecer y mantener la competencia del personal de instrucción y/o entrenamiento;
- Descripción del método que se pretende utilizar para el control de registros;
- Descripción de la instrucción y/o entrenamiento complementario, cuando corresponda; y
- Lista con el nombre y ubicación de las organizaciones, con las cuales el CIAC o CEAC tiene suscrito un acuerdo o convenios.

**NOTA:** Un solicitante debe presentar un solo MIP, cuando requiera certificarse en más de un reglamento (RAC 141, 142 y 147)

iii) Declaración de cumplimiento.

Especificando la referencia cruzada del MIP con los requisitos del RAC aplicable, a fin de garantizar que cubre todos los requisitos de certificación.

**NOTA:** Por cada reglamento (RAC 141, 142 y 147), debe presentar una declaración de cumplimiento

iv) Documentos que sustenten la compra, arrendamiento, contratos o cartas de intención o, que puedan evidenciar, que el solicitante se encuentra en proceso real de obtención de:

- Las instalaciones, incluyendo el aeródromo cuando sea aplicable;
- Equipos de instrucción y/o entrenamiento de vuelo (aeronaves, dispositivos de instrucción para simulación de vuelo, o simuladores de vuelo, según sea el caso);
- Manuales de las aeronaves o componentes de aeronave, a ser utilizados en la instrucción y/o entrenamiento;
- Equipamiento, herramientas y ayudas a la instrucción y/o entrenamiento;
- Seguro que proteja a los afectados, ante la eventualidad de daños que se ocasionen a personas o propiedad pública o privada, cuando sea aplicable en el reglamento;
- Necesidad que toda esta información, esté de acuerdo con las habilitaciones solicitadas.

v) Documentos que evidencien los servicios de mantenimiento de las aeronaves, conforme al programa de mantenimiento aprobado por el Estado de matrícula (TAR RAC 4 /OMA RAC 145 vigente).

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

- vi) Documentos que evidencien los servicios de mantenimiento de los equipos de instrucción para simulación de vuelo, conforme al programa de mantenimiento expedido por el fabricante.
- vii) Cronograma de eventos de certificación propuesto por el CIAC o CEAC en el formato seguimiento fases de certificación CIAC - CEAC, que sirve como ayuda de memoria durante la ejecución de todas las actividades, la cual debe considerar los siguientes aspectos:
  - Secuencia lógica. Muchas de las actividades y eventos listados en el programa deben producirse antes que otras actividades o eventos;
  - Puntualidad de actividades. El programa de actividades debe proporcionar en forma real el tiempo suficiente para que el equipo de certificación revise los distintos documentos del solicitante, manuales y propuestas;
  - Integridad de actividades. El número y clase de propuestas efectuadas por el solicitante para la evaluación, aceptación o aprobación pueden variar de acuerdo con la complejidad de la operación propuesta; y
  - Disponibilidad de los inspectores.- Otra preocupación en la planificación de reuniones sobre actividades es la disponibilidad y capacidad del recurso humano, por lo que debe disponerse de un número suficiente de inspectores debidamente habilitados y calificados a fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos otorgados para llevar a cabo el proceso de certificación. En tal sentido, el CIAC/CEAC propone las fechas y los inspectores asignados, aceptan o modifican de común acuerdo, conforme a su disponibilidad de inspectores.
- viii) Programa de prevención del consumo indebido de sustancias psicoactivas, que será revisado y aprobado por el Grupo de Factores Humanos, Educación y Certificación Aeromédica.
- k) Si el inspector asignado al proceso de certificación, determina que la reunión de pre solicitud, es satisfactoria y el solicitante demuestra adecuada comprensión del proceso de certificación, se elabora un acta de reunión inicial, registrando la lista de asistentes, los temas tratados y la fecha en la que el solicitante, considera estar listo para la presentación de la solicitud formal con los requisitos y documentación requerida.
- l) Si el inspector asignado, determina que el solicitante no está preparado para continuar con el proceso, recomienda programar una nueva reunión y de forma prudente a fin de no originar rechazo o molestia hacia la gestión, le indica al solicitante profundizar en el contenido del RAC 141, 142 o 147.

2.1.4 Acta o grabación de reunión inicial. A continuación se presenta un ejemplo del contenido del acta de una reunión de pre- solicitud. El formato dispuesto por el sistema de gestión de calidad de la entidad para la elaboración del acta y la lista de participantes a emplear.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN          Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

## AGENDA TRATADA

*Luego de la presentación formal, entre los representantes del solicitante y el inspector asignado al proceso de certificación, se procede a exponer los alcances, requisitos y procedimientos establecidos para el proceso de certificación, los mismos que para este caso están señalados en el RAC \_\_\_\_\_ y en el manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento. Después de aclararse las dudas planteadas por el solicitante sobre dicho proceso, los representantes de la empresa \_\_\_\_\_, consideran que estarán listos para la presentación de la solicitud formal en un plazo no mayor a xxxx (xx) días posteriores a la presente reunión, acordándose en consecuencia el xx de mes de xxxxxx de 20\_\_\_\_, como fecha posible para dicha presentación.*

*No habiendo otro asunto que tratar, se concluye la reunión a las \_\_\_\_\_ horas.*

### 2.1.5 Informe de término de fase

El (los) inspector (es) asignado (s), una vez finalizada la fase de pre solicitud, proceden a elaborar un informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase I, el cual contiene la siguiente estructura:

- a) Referencias;
- b) Desarrollo;
- c) Conclusiones y recomendaciones.

## **2.2 Fase 2 – Solicitud formal**

2.2.1 Aspectos generales. Como parte integral del desarrollo de la Fase 2 – Solicitud Formal se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El inspector asignado al proceso de certificación / adición/ modificación y/o transición, analiza el formato de solicitud GCEP-1.0-12-189 y los documentos adjuntos, para determinar si contiene la información indicada en la reunión de pre-solicitud o en el numeral 7.1.2 de la circular 5100.082.019 para los procesos de transición/ adición/ modificación.
- b) Para el análisis y determinación de aceptabilidad o no de la solicitud formal, el inspector asignado o el Grupo de Licencias al Personal dispone de quince (15) días hábiles después de la recepción oficial del formato y sus anexos.

### 2.2.2 Proceso de análisis de la documentación

- a) Revisión inicial de la solicitud formal
  - i) Cuando sean procesos de adición/ modificación y/o transición, los inspectores a través de correo electrónico, citará al centro de instrucción, de manera presencial o virtual, con el objeto de dar orientaciones iniciales y de conocer tanto a los inspectores que adelantarán este proceso como al equipo propuesto por el centro de instrucción. Se elabora acta o grabación de dicha reunión.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

- ii) Revisar el formato de solicitud GCEP-1.0-12-189 para la certificación / adición/ modificación y/o transición del CIAC o CEAC, identificar el alcance y la magnitud de la instrucción y/o entrenamiento que pretende impartir el solicitante.
  - iii) Una vez el inspector asignado y de acuerdo con el formato GCEP-1.0-12-219, reciba la solicitud formal con toda la información y documentación requerida, debe verificar que se encuentra completa, efectuando la debida revisión dentro de un término de quince (15) días hábiles, siguientes al recibo de la documentación, determinando que lo indicado en la lista corresponde a lo presentado.
- b) Aceptabilidad de la solicitud formal y documentación adjunta
- i) Después de recibida la solicitud formal, el inspector asignado o el Grupo de Licencias al Personal, realiza la evaluación rápida de la documentación dentro de los siguientes quince (15) días hábiles de recibida la solicitud formal, verificando cada uno de los documentos señalados el formato GCEP-1.0-12-219 o en la lista de verificación de google forms y los aspectos que evidencien el cumplimiento de los requisitos detallados en la fase de pre-solicitud.
  - ii) Al terminar la revisión inicial de los documentos, es necesario tomar una decisión respecto a la continuación del proceso de certificación / adición/ modificación y/o transición. Si durante la revisión inicial (15 días), se observan omisiones o errores significativos en los requisitos o documentación, se devuelve la solicitud formal y todos los adjuntos con un oficio (Numero 2) ubicado en este capítulo, donde se indique los motivos de la devolución. En caso contrario, al no detectarse observaciones y estar aceptable la presentación, se notifica al CIAC o CEAC con un oficio (Numero 1) ubicado en este capítulo, donde se indique el cumplimiento de lo requerido y da inicio a la Fase 3 – Evaluación de la documentación; por lo que, a partir de esa instancia se inicia el análisis de la documentación presentada. Para el análisis, el inspector dispone de sesenta (60) días calendario.
  - iii) Oficio de aceptación y cierre de Fase 2.- Una vez finalizada la calificación de los documentos entregados con la solicitud formal, se emite el oficio de aceptación y cierre de fase.
  - iv) No se puede continuar con la siguiente fase de certificación, sin haber cerrado de manera oficial la anterior.

#### **OFICIO DE ACEPTACION Y CIERRE DE FASE 2**

*Después de evaluar el contenido de la solicitud formal para la certificación del (CIAC o CEAC) y los documentos adjuntos, presentados por el solicitante, se aceptan, se da cierre a la Fase 2 – Solicitud Formal y se inicia la Fase 3 Análisis de la documentación.*

*Se deja constancia que toda la documentación presentada queda a partir de la presenta acta, en posesión del equipo de certificación de la UAEAC.*

*No habiendo otro asunto que tratar, se levantó la reunión a las \_\_\_\_\_.*

#### **2.2.3 Informe de Cierre de fase**

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

Una vez finalizada la Fase 2 (Solicitud Formal), el (los) inspector (es) asignado (s) proceder a elaborar un informe, sobre el resultado de las actividades desarrolladas en la Fase 2, el cual debe contener la siguiente estructura:

- a) Referencias;
- b) Desarrollo;
- c) Conclusiones y recomendaciones.

### **2.3 Fase 3 – Evaluación de la documentación**

#### 2.3.1 Generalidades

- a) Durante la Fase 3 – Evaluación de la documentación, el (los) inspector (es) asignado (s) revisa y evalúa de manera detallada los manuales y documentos presentados.
- b) Tres elementos claves en esta Fase, lo constituyen el cronograma de eventos, el manual de instrucción y procedimientos (MIP) y la declaración de cumplimiento del reglamento correspondiente, documentos firmados por el gerente responsable.
  - c) Es necesario que la evaluación de los manuales y documentos, sea efectuada por el (los) inspector (es) asignado (s) al proceso, la cual debe estar basada en el RAC 141, 142 o 147 según corresponda y cualquier otra reglamentación que sea aplicable.
  - d) A medida que se avance con la evaluación de la documentación, el (los) inspector (es) asignado (s), debe completar los formatos correspondientes a esta fase.

#### 2.3.2 Cronograma de eventos

- a) El cronograma de eventos es el primer documento a analizar, antes de evaluar otro tipo de documento y es necesario que sea claramente establecido y firmado como un acta de compromiso por parte del solicitante y del inspector asignado. Las partes involucradas, estarán en lo sucesivo, comprometidas con el cumplimiento de las fechas indicadas. Es importante que cualquier variación al cronograma de eventos, sea acordada mutuamente y comunicada por escrito. Se requiere documentar al detalle, los nuevos plazos de cumplimiento, que forman en su conjunto, del nuevo cronograma de eventos.
- b) El cronograma de eventos, determina el elemento a ser examinado y define las fechas de cumplimiento de aspectos tales como:
  - i) la instrucción inicial del personal de instructores del CIAC o CEAC;
  - ii) fecha de disponibilidad del manual de instrucción y procedimientos (MIP) del CIAC o CEAC, es decir las fechas en las cuales la UAEAC tiene previsto culminar la evaluación, brindar la aceptación provisional y posteriormente la aceptación final.
  - iii) verificación de la infraestructura;
  - iv) verificación del material de instrucción y/o entrenamiento de vuelo; (si aplica);

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

- v) verificación de los programas de instrucción y/o entrenamiento, correspondiente a las habilitaciones solicitadas;
  - vi) demostración de los procedimientos de instrucción y/o entrenamiento; y
  - vii) control de los registros del CIAC o CEAC.
- c) Es importante que las fechas estimadas que se establezcan, sean lógicas en términos de secuencia. Por ejemplo, la fecha estimada de evaluación de las instalaciones por parte de la UAEAC, debe ser posterior a la fecha de adquisición o convenio de arriendo de las instalaciones.
- d) Es muy importante que los inspectores de la UAEAC, cumplan cabalmente con el cronograma de actividades acordado, para evitar complicaciones e incumplimientos injustificados ante el solicitante. Es necesario evitar que, el incumplimiento por parte del solicitante, lo atribuya a un a la UAEAC.

### 2.3.3 Evaluación del MIP

- a) Un aspecto importante en la evaluación de la documentación, es el manual de instrucción y procedimientos (MIP) presentado por el CIAC o CEAC.
- b) Una vez, el inspector asignado para evaluar el MIP, lo encuentre aceptable, comunica por escrito al solicitante, la aceptación provisional del manual para esta fase del proceso de certificación, quedando pendiente la aceptación definitiva, luego de la comprobación práctica de los procedimientos durante la Fase 4. El manual temporalmente aceptado, puede ser entregado al solicitante, para que pueda avanzar a la siguiente fase del proceso de certificación.

### 2.3.4 Declaración de cumplimiento

- a) El análisis de la declaración de cumplimiento, cierra la Fase 3 - Evaluación de la documentación - y permite el inicio de la Fase 4 - Inspección y demostración.
- b) La importancia de la Declaración de Cumplimiento, asegura que el solicitante haya orientado adecuadamente la organización de instrucción y/o entrenamiento que se propone certificar, con los requisitos del RAC 141, 142 o 147 según corresponda; De otra parte, ayuda al equipo de certificación a determinar la correspondencia de los requisitos de los RAC con su manual, programas y procedimientos. El análisis de la Declaración de Cumplimiento es crítica, por lo tanto, es importante que sea realizada por un inspector entrenado o experimentado en esta tarea.
- c) La Declaración de Cumplimiento no será aceptable, si el solicitante no documenta claramente los requisitos del Reglamento, al cual aplica para certificarse. La declaración de una no aplicabilidad de algún capítulo, párrafo, o subpárrafo del RAC, también requiere estar claramente justificada en la declaración de cumplimiento.
- d) Una vez, el (los) inspector (es) asignado (s) al proceso, determine su conformidad respecto a la forma como el solicitante ha señalado el cumplimiento del Reglamento, se procede de mutuo acuerdo a evaluar en la práctica, el método de cumplimiento de la Reglamentación correspondiente, iniciando la Fase 4 – Inspección y demostración.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

### 2.3.5 Archivo de certificación.

- a) Durante el proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición y a través del el (los) inspector (es) asignado (s), es conveniente llevar un control del proceso, estableciendo un archivo, donde se conserven todos los documentos originados y emitidos durante el proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición, incluyendo los documentos de evaluación, verificación y calificación, conforme a la tabla de retención documental del Grupo de Licencias al Personal
- b) Los procesos de certificación/ adición/ modificación/ transición serán gestionados en la carpeta de BOG7 del Grupo de Licencias al Personal, y una vez terminado el proceso se deberá generar la carpeta conforme lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, la cual será entrega al Inspector asignado para llevar a cabo la vigilancia y control a los CIAC / CEAC.

2.3.6 Deficiencia en los documentos. Si un documento está incompleto o deficiente, si se detecta incumplimiento del Reglamento RAC 141, 142 o 147 según corresponda o, de alguna reglamentación aplicable; o si se detectan prácticas inseguras en el procedimiento de instrucción y/o entrenamiento, se devuelve el MIP o documento correspondiente para la acción correctiva, a través de correo electrónico, comunicándole al solicitante que el proceso de certificación no continua, hasta tanto, las constataciones sean solucionadas. El centro hace llegar las acciones a través de

2.3.7 Denegación de la solicitud. Denegar una solicitud es algo delicado, ya que el solicitante hasta el momento, seguramente ha incurrido en gastos y ha utilizado diferentes recursos. Por consiguiente, es importante para el (los) inspector (es) asignado (s), documentar las razones por las cuales fue denegada la solicitud. Es necesario que las razones expuestas, sean claramente indicadas, ya que el proceso de certificación no será productivo, a menos que el solicitante desee aceptar las sugerencias correctivas. Entre las razones de denegación se puede incluir, la falta de acuerdo en la realización apropiada de las acciones o evidencias o que el solicitante incumpla con los requisitos del proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición. En caso de denegación, la solicitud y los documentos propuestos deben ser devueltos al solicitante, con una carta firmada por el (los) inspector (es) asignado (s)

2.3.8 Al finalizar la revisión de la documentación, y si se encuentra aceptable, el (los) inspector (es) asignado (s), proyecta el oficio de aceptación correspondiente (Numero 4), indicando al solicitante que, oportunamente se le comunicará la fecha de inicio de la Fase 4 - Inspección y demostración.

### 2.3.9 Informe de finalización término de fase

Una vez finalizada la Fase 3, el (los) inspector (es) asignado (s), procederá a elaborar un informe, sobre el resultado de las actividades desarrolladas durante la Fase, el cual contiene la siguiente estructura:

- a) Referencias;
- b) Desarrollo;
- c) Conclusiones y recomendaciones.

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

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN          Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

2.4.1 La Fase 4 – Inspección y demostración, tiene como finalidad verificar en la práctica que los procedimientos, programas y administración del solicitante, se encuentren conformes con lo establecido en el RAC 141, 142 o 147 según aplique. Así mismo, se debe comprobar que los manuales y documentos aceptados en forma temporal en la Fase 3, resulten ajustado, adecuados y efectivos. El (los) inspector (es) asignado (s) debe inspeccionar todos los aspectos señalados en este manual, posterior a la auditoría interna que conforme a la circular 5100.082.019 numeral 7.1.4, realiza el usuario.

2.4.2 En el desarrollo de Fase 4, el (los) inspector (es) asignado (s), debe completar el formato GCEP-1.0-12-219

2.4.3 Durante la Fase de inspección y demostración, es necesario que el (los) inspector (es) asignado (s), determine la aprobación o desaprobación del proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición. Si alguna demostración fuera insatisfactoria, se necesita que el (los) inspector (es) asignado (s) coordine con el solicitante, la forma de corregir la constatación, pudiéndose programar una nueva inspección si fuera necesario. Todas estas observaciones deben estar necesariamente documentadas. Es imprescindible que las constataciones sean corregidas antes de continuar con el proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición. En caso que las inspecciones y demostraciones fueran satisfactorias, también es necesario se documenten.

#### 2.4.4 Coordinación y programación de la inspección y demostración

- a) El (los) inspector (es) asignado (s), debe programar la inspección in situ, por medio de oficio (Número 5), previa coordinación por escrito con el solicitante, en caso de no coincidir con el cronograma de eventos.
- b) La preparación del (los) inspector (es) asignado (s), debe realizarse de acuerdo con lo indicado en el Capítulo 4, Parte I de este manual.
- c) Las demostraciones deben ser documentadas como parte del archivo de certificación/ adición/ modificación/ transición, indicado en el Párrafo 2.3.5 de este capítulo.

#### 2.4.5 Ejecución de la inspección y demostración

- a) El conocimiento de la dimensión y complejidad del CIAC o CEAC, ayuda en forma anticipada a determinar el tiempo necesario para realizar la inspección y la necesidad de recurrir al apoyo de otros inspectores de la UAEAC. El inspector necesita familiarizarse con los procedimientos establecidos en el MIP, u otros procedimientos establecidos por el CIAC o CEAC, a fin de realizar en forma eficaz el proceso de inspección.
- b) La forma y detalle de la evaluación e inspección, se encuentra explicada en las listas de verificación (GCEP-1.0-12-222, GCEP-1.0-12-223, GCEP-1.0-12-224, GCEP-1.0-12-221, GCEP-1.0-12-225 GCEP-1.0-12-226 y GCEP-1.0-12-227), que constituyen ayudas de trabajo a los procesos de evaluación.
- c) El proceso completo de la inspección se encuentra indicado en el Capítulo 4 de la Parte I de este manual.
- d) Finalizada la inspección, el (los) inspector (es) asignado (s) procede a preparar el informe de la Fase 4, el cual se remite al CIAC o CEAC mediante un oficio (Número 7).

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

#### 2.4.6. Constataciones

- a) Durante la reunión de cierre de la Fase 4, El (los) inspector (es) asignado (s), se reúne con el personal ejecutivo del CIAC o CEAC y manifiesta los aspectos positivos evidenciados. Así mismo, se presentan las constataciones evidenciadas, entregando un borrador de las mismas de modo tal que, el gerente responsable pueda tomar las acciones requeridas para la solución de las mismas.
- b) Dentro de los próximos cinco (5) días hábiles, el (los) inspector (es) asignado (s) envía vía correo electrónico, el oficio (Número 6) con el resultado de la inspección y demostración al centro correspondiente, adjuntando de manera oficial las constataciones detectadas.
- c) Conforme el CIAC o CEAC, vaya tomando las acciones correctivas, puede enviarlas con las evidencias correspondientes al (los) inspector (es) asignado (s).

#### 2.4.7 Informe de la Fase 4

- a) Finalizada la inspección y demostración in-situ, el (los) inspector (es) asignado (s), elabora el informe de la Fase 4, utilizando el formato GCEP-1.0-12-230. Si todas las constataciones son solucionadas por el CIAC o CEAC correspondiente, el informe por parte del (los) inspector (es) asignado (s), respecto a las constataciones encontradas, debe detallar el resultado y las recomendaciones correspondientes, las cuales son entregadas al CIAC o CEAC.
- b) Así mismo, el (los) inspector (es) asignado (s), debe enviar el informe al solicitante, con un oficio de aceptación de los resultados del proceso de certificación con oficio (número 7), archivando una copia del proceso, conforme lo establezca la tabla de retención documental del Grupo de Licencias al Personal.
- c) Una vez el (los) inspector (es) asignado (s), acepte las acciones adoptadas por el CIAC o CEAC para corregir todas las constataciones detectadas durante la Fase de inspección y demostración, esta fase se da por concluida.
- d) Finalizada satisfactoriamente la Fase 4, el (los) inspector (es) asignado (s) procede a la aceptación final del MIP y los manuales asociados, así como a la aprobación inicial del programa de instrucción.

### **2.5 Fase 5 – Certificación**

2.5.1 Una vez aceptadas todas las respuestas a las constataciones generadas y aceptados todos los manuales, documentación, inspecciones etc., y cerrada la Fase de Inspección y Demostración, se continúa con la Fase de Certificación.

#### 2.5.2 Aprobación de las habilitaciones

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

- a) Cuando se ha determinado que el solicitante ha cumplido con todos los requisitos del RAC aplicable y el expediente de certificación se encuentra totalmente resuelto, el (los) inspector (es) asignado (s), prepara el informe del resultado del proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición, conforme a lo señalado en el formato GCEP-1.0-12-23.
- b) Una vez emitido y firmado el informe del proceso, por parte del (los) inspector (es) asignado (s), se procede a proyectar el certificado del CIAC o CEAC GCEP-1.0-12-229 y las especificaciones de instrucción o de entrenamiento GCEP-1.0-12-220 con las habilitaciones, limitaciones y alcances otorgados conforme al RAC aplicable, para la firma del funcionario competente de la UAEAC.
- c) El Grupo de licencias al Personal, envía el certificado del CIAC o CEAC y las especificaciones de instrucción o de entrenamiento a la oficina de transporte aéreo, con la finalidad de que sea emitido el acto administrativo con el permiso de operación.
- d) Para ser emitido el permiso de operación, el solicitante debe cumplir con lo establecido en el RAC 3 # 3.6.3.2.6.1 o al RAC que se encuentre vigente en lo que compete a la actuación administrativa ante la oficina de transporte aéreo.
- e) La reciente organización certificada no puede impartir instrucción y/o entrenamiento, hasta tanto obtenga el permiso de operación por parte de la oficina de transporte aéreo y reciba el certificado de aprobación
- f) Una vez finalizado el proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición y emitido los documentos indicados en los párrafos anteriores, el solicitante puede iniciar la instrucción y/o entrenamiento autorizados, quedando incluido en el programa de vigilancia de la UAEAC.
- g) Concluido este proceso, es necesario remitir a la biblioteca técnica de la UAEAC, con el fin de ser archivado, el reporte de certificación que contendrá como mínimo lo siguiente:
  - i) Formulario de solicitud;
  - ii) lista de verificación de certificación;
  - iii) solicitud formal;
  - iv) cronograma de eventos;
  - v) declaración de cumplimiento del LAR aplicable;
  - vi) copia de las ESIN o ESEN;
  - vii) copia del CCIAC o CCEAC;
  - viii) resumen de dificultades y como fueron corregidas; y
  - ix) recomendaciones para mejorar el proceso de certificación.

## 2.6 Plan de vigilancia continua

2.6.1 Finalizado el proceso de certificación del nuevo CIAC o CEAC, la UAEAC debe ejecutar un plan de post-certificación, como base para la inspección y vigilancia.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN          Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

2.6.2 En el desarrollo del plan de post-certificación, la UAEAC, puede determinar la necesidad de vigilancia adicional, durante los primeros meses al CIAC o CEAC recientemente certificado. Esto ayuda al CIAC o CEAC, a crear un hábito en la continuidad del cumplimiento del Reglamento según el cual ha certificado sus operaciones.

2.6.3 La UAEAC debe mantener una copia del informe final del proceso de certificación, emitido por el (los) inspector (es) asignado (s); el informe es de gran valor en la preparación de planes de vigilancia, ya que destaca las áreas débiles donde se identificaron dificultades durante la inspección.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN          Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

### 3. Modelos de oficios cierre de fases

Deben ser empleadas las plantillas dispuestas por el sistema de gestión de calidad de la entidad y para estos modelos, es: Comunicación oficial externa, identificada con clave GDIR-3.0-12-08.

#### Oficio Numero 1: CARTA DE ACEPTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Principio de Procedencia-Número Radicado ADI

Ciudad y fecha:

Tratamiento o Título Académico:

**NOMBRE DEL DESTINATARIO**

Nombre empresa o entidad

Dirección o Apartado

Correo electrónico

Nombre de la ciudad

Asunto: Documentación de certificación - Fase 2 - Solicitud formal

Radicado: Radicado con el cual el usuario presentó la documentación

Respetado Señor (Gerente Responsable)

Por la presente informo a usted que en la fecha se ha revisado el formato de solicitud GCEP-1.0-12-189 y los documentos de respaldo, presentados por el centro de instrucción a su cargo con fecha \_\_\_\_\_. Esta información se encuentra completa y legible, lo que ha permitido dar por iniciada la Fase 3 - Evaluación de la documentación.

Durante el proceso de evaluación de la Fase 3, se informará de manera apropiada, sobre cualquier observación que requiera de alguna acción correctiva por parte de usted, de manera que se puedan tomar las medidas oportunas y poder evitar cualquier retraso que pudiera afectar la terminación de esta fase y del proceso de certificación en forma general.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Inspector (es) asignado

Copia: Archivo centro de instrucción / entrenamiento de aeronáutica civil

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN          Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

Proyectó:  
 Revisó:  
 Ruta electrónica:

**Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)**

**Oficio Numero 1: CARTA DE ACEPTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN PROCESO DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN O TRANSICIÓN**

Principio de Procedencia-Número Radicado ADI

Ciudad y fecha:

Tratamiento o Título Académico:  
**NOMBRE DEL DESTINATARIO**  
 Nombre empresa o entidad  
 Dirección o Apartado  
 Correo electrónico  
 Nombre de la ciudad

Asunto: Documentación de certificación - Fase 2 - Solicitud formal  
 Radicado: Radicado con el cual el usuario presentó la documentación

Respetado Señor (Gerente Responsable)

En respuesta al oficio con radicado citado en el asunto, mediante el cual el centro de instrucción \_\_\_\_\_, solicita iniciar el proceso de transición/ adición/ modificación del RAC 2 al RAC 14X, con base principal en la ciudad de \_\_\_\_\_, con el fin de impartir os siguientes programas:

- A \_\_\_\_\_
- B \_\_\_\_\_
- C \_\_\_\_\_

Mencionado lo anterior, nos permitimos informar que, para iniciar el proceso correspondiente en lo que compete a la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil, **a partir del día de mes de año**, se asignan al siguiente equipo:

Nombre \_\_\_\_\_ Correo \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_ Correo \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_ Correo \_\_\_\_\_

Se listan todos los inspectores que correspondan

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN          Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

Quienes deben garantizar el cumplimiento con lo establecido en el Reglamento Aeronáutico Colombiano, manual para la certificación de centros de instrucción y de entrenamiento de aeronáutica civil y Circulares informativas correspondientes.

La Empresa \_\_\_\_\_, dispone de seis (06) meses contados a partir del día de mes de año, para demostrar ante las dependencias competentes de la UAEAC el cumplimiento con todos los requisitos técnicos necesarios para prestar los servicios solicitados.

Con la presente informo a usted que en la fecha se ha revisado el formato de solicitud GCEP-1.0-12-189 y los documentos de respaldo, presentados por el centro de instrucción a su cargo. Esta información se encuentra completa, lo que ha permitido dar por iniciada la Fase 3 - Evaluación de la documentación.

Durante el proceso de evaluación de la Fase 3, se informará de manera apropiada, sobre cualquier observación que requiera de alguna acción correctiva por parte de usted, de manera que se puedan tomar las medidas oportunas y poder evitar cualquier retraso que pudiera afectar la terminación de esta fase y del proceso de certificación en forma general.

La presente comunicación, solo representa un visto bueno de la Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil, sobre la viabilidad técnica, en los términos de la circular informativa 5100.082.019 # 7.1.2 y el formato GCEP-1.0-12-189, y no constituye autorización para impartir los programas solicitados.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Secretario de Seguridad Operacional y de Aviación Civil

Copia: Archivo centro de instrucción / entrenamiento de aeronáutica civil

Proyectó:  
 Revisó:  
 Ruta electrónica:

**Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)**

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN          Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

Oficio Numero 2: CARTA DE RECHAZO INICIAL DE DOCUMENTACIÓN

Principio de Procedencia-Número Radicado ADI

Ciudad y fecha:

Tratamiento o Título Académico:

**NOMBRE DEL DESTINATARIO**

Nombre empresa o entidad

Dirección o Apartado

Nombre de la ciudad

Asunto: Documentación de / adición/ modificación y/o transición - Fase 2 - Solicitud formal

Respetado Señor (Gerente Responsable)

Por la presente informo a usted que durante el proceso de revisión inicial del formato de solicitud GCEP-1.0-12-189 y de los documentos de respaldo adjuntos presentados por el centro de instrucción a su cargo, se han identificado los siguientes aspectos por mejorar, basados en la circular 5100.082.019 numeral 7.1.2:

A \_\_\_\_\_  
 B \_\_\_\_\_  
 C \_\_\_\_\_

Se le comunica oficialmente que, una vez solucionados los reportes indicados a satisfacción del equipo de certificación, se continuará con el proceso de certificación / adición/ modificación y/o transición, hacia la Fase 3 correspondiente a la evaluación de la documentación en detalle.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Secretario de Seguridad Operacional y de Aviación Civil, ó  
 Inspector (es) asignado

Copia: Archivo centro de instrucción / entrenamiento de aeronáutica civil

Proyectó:

Revisó:

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN          Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

Ruta electrónica:

**Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)**

#### Oficio Numero 4: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Principio de Procedencia-Número Radicado ADI

Ciudad y fecha:

Tratamiento o Título Académico:

**NOMBRE DEL DESTINATARIO**

Nombre empresa o entidad

Dirección o Apartado

Nombre de la ciudad

Asunto: Documentación de certificación/ adición/ modificación/ transición - Fase 3 – Evaluación de la documentación

Respetado Señor (Gerente Responsable)

Por la presente informo a usted que en la fecha, se ha dado por concluida satisfactoriamente la Fase 3 sobre evaluación de la documentación presentada por su centro de instrucción o entrenamiento con el formato de solicitud GCEP-1.0-12-189, lo que ha permitido dar inicio a la Fase 4 – Inspección y demostración.

Por lo expuesto, estaré oportunamente informando la fecha de inicio de la inspección in situ por parte del equipo de certificación, con la finalidad que su organización adopte las medidas pertinentes.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

Inspector (es) asignado

Copia: Archivo centro de instrucción / entrenamiento de aeronáutica civil

Proyectó:

Revisó:

Ruta electrónica:

**Nota. Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)**

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN          Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

Oficio Numero 5: CARTA DE COMUNICACIÓN DE FECHA DE INICIO DE LA INSPECCIÓN IN SITU

Principio de Procedencia-Número Radicado ADI

Ciudad y fecha:

Tratamiento o Título Académico:

**NOMBRE DEL DESTINATARIO**

Nombre empresa o entidad

Dirección o Apartado

Nombre de la ciudad

Asunto: Inspección in situ – Fase 4 - Inspección y demostración

Respetado Señor (Gerente Responsable)

Por la presente informo a usted que con motivo de haber concluido satisfactoriamente la Fase 3 – Evaluación de la documentación, se ha considerado llevar a cabo la inspección in situ en su centro de instrucción, correspondiente a la Fase 4 – Inspección y demostración, conforme al siguiente detalle:

Fecha inicio: \_\_\_\_\_

Fecha término: \_\_\_\_\_

Objetivo de la inspección: \_\_\_\_\_

Alcance de la inspección: \_\_\_\_\_

Lugar de ejecución: \_\_\_\_\_

Inspectores: \_\_\_\_\_

En tal sentido, adjunto el plan de actividades de la inspección in situ y la agenda de la reunión de apertura.

Asimismo, de acuerdo a los aspectos señalados anteriormente, es importante que se disponga de la presencia del personal de la organización (contraparte), para que acompañe al equipo de certificación durante el desarrollo de la inspección.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Inspector (es) asignado

Copia: Archivo centro de instrucción / entrenamiento de aeronáutica civil

Proyectó:

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN          Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

Revisó:  
Ruta electrónica:

**Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)**

Oficio Numero 6: CARTA DE RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN DE CERTIFICACIÓN.  
 ADJUNTO CONSTATAIONES

Principio de Procedencia-Número Radicado ADI

Ciudad y fecha:

Tratamiento o Título Académico:

**NOMBRE DEL DESTINATARIO**

Nombre empresa o entidad

Dirección o Apartado

Nombre de la ciudad

Asunto: Inspección in situ - Fase 4 - Inspección y demostración

Respetado Señor (Gerente Responsable)

Por la presente informo a usted sobre los resultados de la inspección efectuada a ese centro de instrucción con fecha \_\_\_\_\_. Se adjunta las constataciones observadas a su organización. Agradeceré dar cumplimiento a los tiempos de respuesta, que fueron establecidos durante la reunión de cierre de la inspección.

En el caso de no poder cumplir con los plazos fijados, es necesario que nos comunique los argumentos que correspondan, indicando además una fecha alternativa la cual será evaluada por el equipo de certificación, para la adopción de las medidas pertinentes y su comunicación oportuna a esa Autoridad.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 Inspector (es) asignado

Copia: Archivo centro de instrucción / entrenamiento de aeronáutica civil

Proyectó:  
 Revisó:  
 Ruta electrónica:

**Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)**

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	<b>MANUAL</b>		
	<b>MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE INSTRUCCIÓN          Y DE ENTRENAMIENTO DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>Parte II Capítulo 2</b> <b>Proceso de certificación/ adición/ modificación/ transición</b>		
<b>Principio de procedencia:</b> 5105.43	<b>Clave:</b> GCEP-1.0-05-004	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/03/2021

Oficio Numero 7: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CERTIFICACIÓN  
 BASADO EN EL INFORME DEL EQUIPO DE CERTIFICACIÓN

Principio de Procedencia-Número Radicado ADI

Ciudad y fecha:

Tratamiento o Título Académico:

**NOMBRE DEL DESTINATARIO**

Nombre empresa o entidad

Dirección o Apartado

Nombre de la ciudad

Asunto: Solución de no-conformidades - Fase 4 - Inspección y demostración

Respetado Señor (Gerente Responsable)

Por la presente informo a usted que el equipo de certificación ha procedido a evaluar los antecedentes presentados por su centro de instrucción, referidos al cumplimiento de las correcciones a las constataciones indicadas en el informe de certificación elaborado por el equipo de certificación y éstas han sido aceptadas.

La UAEAC procederá a iniciar la Fase 5 del proceso de certificación, que corresponde a la emisión del certificado, las especificaciones de instrucción y permiso de operación.

Su entrega le será informada oportunamente por la UAEAC.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

Inspector (es) asignado

Copia: Archivo centro de instrucción / entrenamiento de aeronáutica civil

Proyectó:

Revisó:

Ruta electrónica:

**Nota.- Se llenará según corresponda (CIAC o CEAC)**