



## GUÍA

**Título: Elaboración de cartas de acuerdo ATS**

**Fecha:** 01/08/08

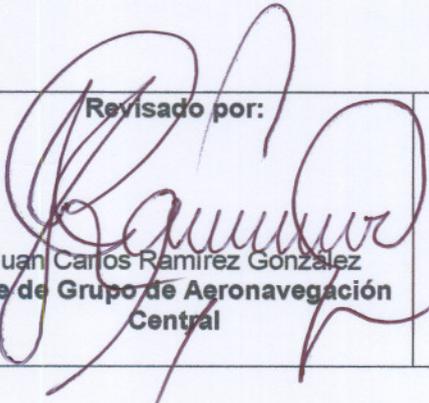
**Clave:** GSAN-1.3-7-01

**Versión:** 01

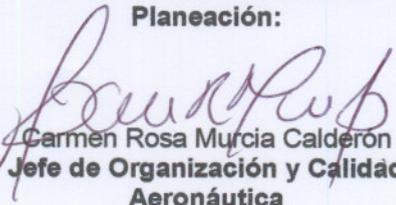
**Página:** 1 de 6

## GUÍA DE ELABORACIÓN DE CARTAS DE ACUERDO ATS

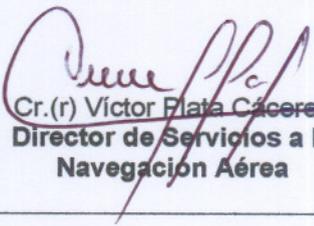
**Revisado por:**

  
Juan Carlos Ramirez Gonzalez  
Jefe de Grupo de Aeronavegación  
Central

**Vo.Bo Oficina Asesora de  
Planeación:**

  
Carmen Rosa Murcia Calderon  
Jefe de Organización y Calidad  
Aeronáutica

**Aprobado por:**

  
Cr.(r) Víctor Plata Cáceres  
Director de Servicios a la  
Navegación Aérea



## GUÍA

**Título: Elaboración de cartas de acuerdo ATS**

**Fecha:** 01/08/08

**Clave:** GSAN-1.3-7-01

**Versión:** 01

**Página:** 2 de 6

### I. OBJETIVO

Describir los parámetros para documentar las cartas de acuerdo en el Servicio de Tránsito Aéreo en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (U.A.E.A.C.), con el fin de contar con un diseño único para la definición y explicación de estas.

### II. ALCANCE

Esta guía aplica para todas las cartas de acuerdo que se definan en el proceso de Gestión de Servicios de Tránsito Aéreo de la Entidad.

### III. RESPONSABLES

Los funcionarios responsables del desarrollo de las actividades de la guía son:

Área	Cargo
Dirección General	Director General
Dirección de Servicios a la Navegación Aérea	Director de Servicios a la Navegación Aérea
Grupo Aeronavegación Central	Jefe de Grupo Aeronavegación Central
Grupo Aeronavegación Regional	Jefe de Grupo Aeronavegación Regional Coordinador Operativo Dependencias ATS

Es importante mencionar que la modificación y actualización de la guía, estará en cabeza del Jefe de Grupo de Aeronavegación Central, quien es el responsable de la guía y de informar al Grupo de Organización y Calidad Aeronáutica de la Oficina Asesora de Planeación, para el trámite y publicación de las resoluciones pertinentes.

### IV. DEFINICIONES

**Carta de acuerdo:** Se utiliza para abarcar los acuerdos concertados entre dos o más dependencias ATS adyacentes o entre las autoridades ATS de distintos Estados, que tratan de la forma en que las partes interesadas tienen que proporcionar el servicio ATS.

**Cartas de acuerdo internacionales:** Que determinan las relaciones técnicas con dependencias de los servicios de tránsito aéreo adyacentes con otros países, las que serán suscritas por el Director de Servicios a la Navegación aérea y ratificadas con el visto bueno de la Dirección General.

	<b>GUÍA</b>		
	<b>Título: Elaboración de cartas de acuerdo ATS</b>		
	<b>Fecha:</b> 01/08/08	<b>Clave:</b> GSAN-1.3-7-08	<b>Versión:</b> 01
			<b>Página:</b> 3 de 6

**Cartas de acuerdo nacionales:** Que determinan las relaciones técnicas entre dependencias de los servicios de tránsito aéreo adyacentes, o entre estos y los servicios de apoyo, o dependencias externas relacionadas con los servicios de control de tránsito aéreo. Estas cartas serán suscritas por los jefes de Grupo de Aeronavegación regional correspondientes y ratificadas con el visto bueno del Jefe de Grupo Aeronavegación del nivel central.

**Cartas de acuerdo locales:** Que determina procedimientos conjuntos entre los servicios de tránsito aéreo y el explotador de aeropuertos, de aeronaves u otros usuarios, en relación con los ATS. Estas cartas serán suscritas por el respectivo jefe o coordinador de la torre de control respectiva y ratificada con el visto bueno del jefe de grupo de aeronavegación regional y del nivel central.

**Cartas de acuerdo con las Fuerzas Armadas:** Que determinan las relaciones técnicas y procedimientos en los servicios de navegación aérea serán suscritas por el Director de Servicios a la Navegación Aérea o quien haga sus veces.

**Dependencia de servicios de tránsito aéreo:** Expresión genérica que se aplica, según el caso, a una dependencia de control de tránsito aéreo, a un centro de información de vuelo o a una oficina de notificación de los servicios de tránsito aéreo.

**Servicio de alerta:** Servicio suministrado para notificar a los organismos pertinentes respecto a aeronaves que necesitan ayuda de búsqueda y salvamento, y auxiliar a dichos organismos según convenga.

**Servicio de información de vuelo:** Servicio cuya finalidad es aconsejar y facilitar información útil para la realización segura y eficaz de los vuelos.

#### V. PUNTOS IMPORTANTES

- Para cartas de acuerdo ATS Internacionales y con dependencias ATS de otras instituciones llevarán en el encabezado al lado derecho, el logotipo de la otra Entidad, por ejemplo:

	<b>CARTA DE ACUERDO</b>			
	<b>Título: Carta de Acuerdo entre las dependencias prestadoras de los Servicios de Tránsito Aéreo de Melgar, Bogotá Y Girardot</b>			
	<b>Fecha:</b> 03/04/08	<b>Clave:</b> GSAN-1.3-3-02	<b>Versión:</b> 01	
			<b>Página:</b> 3 de 6	

	<b>GUÍA</b>		
	<b>Título: Elaboración de cartas de acuerdo ATS</b>		
	<b>Fecha:</b> 01/08/08	<b>Clave:</b> GSAN-1.3-7-08	<b>Versión:</b> 01
			<b>Página:</b> 4 de 6

## VI. EXPLICACIÓN

### 1. ENCABEZADO

	<b>CARTA DE ACUERDO</b>			
	Título:			
	Fecha:	Clave:	Versión:	Página: de

- Tipo de Documento: En este espacio, cuyo marco es de color gris, se especifica el tipo de documento, con letra mayúscula, negrita y tamaño 14.
- Título: Nombre específico de la carta de acuerdo, es decir precisando entre las dependencias que se realiza. Se escribe en letra minúscula, negrita y tamaño 11.
- Fecha: día, mes y año (dd/mm/aa) en el cual fue elaborada ó modificada la carta de acuerdo. Se escribe con un tamaño de letra de 11 puntos.
- Clave: Identificación de la carta de acuerdo, acorde a la estructura establecida (Ver Guía Base de Documentación numeral 4). Se escribe con un tamaño de letra de 11 puntos.
- Versión: Número consecutivo de la edición de la carta de acuerdo, el cual se debe especificar en números arábigos, si el documento es emitido por primera vez iniciará en 01 y se ira aumentando en forma sucesiva de acuerdo a las modificaciones a que haya lugar. Se escribe con un tamaño de 11 puntos.
- Página: Número de la página del documento con relación al número total de páginas. Se escribe en números arábigos con un tamaño de letra de 11 puntos.

### 2. PIE DE PÁGINA

Las Cartas de Acuerdo no incluyen pie de página.

### 3. PORTADA

En la portada se incluye

- Encabezado
- Título de la Carta de Acuerdo, en mayúsculas y centrado
- Sitio de Firma de la Carta de Acuerdo, mes en letras y año en números, por ejemplo: Colombia, Abril de 2008.



## GUÍA

**Título: Elaboración de cartas de acuerdo ATS**

**Fecha:** 01/08/08

**Clave:** GSAN-1.3-7-08

**Versión:** 01

**Página:** 5 de 6

### 4. CONTENIDO

- **ASUNTO:** Se define la materia objeto de la Carta de Acuerdo.
- **INTRODUCCIÓN**
  - a) **FECHA DE VIGENCIA:** Se establece la fecha en que entrará en vigor la Carta de Acuerdo.
  - b) **OBJETIVO:** Se define el propósito, razón o justificación de la Carta de Acuerdo.
  - c) **CAMPO DE APLICACIÓN:** Se especifica a que aeronaves aplica la Carta de Acuerdo.
- **DEFINICIONES:** Términos que merecen una explicación para el mejor entendimiento y aplicación de la Carta de Acuerdo. También se incluyen siglas y abreviaturas, de ser necesario. Los términos deben ir ordenados alfabéticamente.
- **ESPACIOS AÉREOS:** Se determinan las características y delimitación de los espacios aéreos involucrados en la Carta de Acuerdo.
- **DEPENDENCIAS DE CONTROL:** Se especifican las características de las dependencias ATS involucradas en el control de los espacios aéreos objeto de la carta de acuerdo.
- **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL:** Se establecen métodos comunes de operación y solución de divergencias entre procedimientos incompatibles, se pueden incluir diagramas que faciliten su explicación.
- **PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN:** Se determinan los métodos y medios para la realización de las coordinaciones necesarias entre las dependencias ATS involucradas.
- **SERVICIO DE INFORMACIÓN AL VUELO:** Se especifican los procedimientos a seguir para intercambiar información relevante para las operaciones aéreas, tales como: información de tránsito, estado de radioayudas, medidas ATFM e información meteorológica, etc.
- **TRANSFERENCIAS:** Se relacionan los procedimientos a seguir, para la transferencia de responsabilidad del control, comunicaciones como también las frecuencias utilizadas para realizarlo.
- **CONTINGENCIAS:** Se relacionan los procedimientos a seguir, en que caso que se presenten fallas que afecten la prestación del Servicio de Tránsito Aéreo.
- **SERVICIO DE ALERTA:** Se especifica cual dependencia ATS, es responsable de la prestación del servicio de alerta, como también, los procedimientos a seguir.
- **REVISIONES:** Se determina cuando debe ser revisada la Carta de Acuerdo.
- **DIVULGACIÓN:** Se especifican el alcance de la divulgación de la Carta de Acuerdo y se indica si la carta de Acuerdo reemplaza, complementa o afecta de algún modo acuerdos previos.



## GUÍA

**Título: Elaboración de cartas de acuerdo ATS**

**Fecha:** 01/08/08

**Clave:** GSAN-1.3-7-08

**Versión:** 01

**Página:** 6 de 6

- **ANEXOS:** Se adjuntan los anexos correspondientes de la Carta de Acuerdo.
- **FIRMAS:** Se incluyen los cargos y firmas de los responsables de aprobación de la Carta de Acuerdo, como también la fecha de aprobación.

### VII. ANEXOS

- No Aplica