



CAPITULO I INFORMACIÓN GENERAL

1. OBJETIVO

Esta Guía suministra la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del personal de los Inspectores de Aeronavegabilidad del Nivel Central y Regional del Grupo de Inspección de Aeronavegabilidad.

- La certificación, control, vigilancia de operadores aéreos comerciales, personal aeronáutico, organizaciones de mantenimiento y Centros de Instrucción de acuerdo a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC): Parte Segunda, Parte Cuarta y Parte Novena.
- El personal involucrado en las anteriores actividades deberá efectuar las inspecciones, evaluaciones y análisis basado únicamente en criterios regulatorios técnicos, y de seguridad siguiendo estrictamente las directrices establecidas en esta guía.
- Los Inspectores de Aeronavegabilidad de las regionales deberán reportar todas las actuaciones, controles y las actividades de inspección, seguimiento y vigilancia que desarrollen al nivel Central.

De ninguna manera, el inspector considerara elementos comerciales o económicos o de cualquier otra índole ajena a los elementos iniciales mencionados

2. PUBLICACIÓN

La guía para el inspector de aeronavegabilidad se encuentra publicada en las páginas de Intranet e Internet, exactamente como lo dice el siguiente enlace, respectivamente:

Intranet:

http://intranet.aerocivil.gov.co/portal/page/portal/Aerocivil_Portal_Intranet/seguridad_aerea/inspeccion_vigilancia.

Internet:

http://intranet.aerocivil.gov.co/portal/page/portal/Aerocivil_Portal_Internet/seguridad_aerea/inspeccion_vigilancia

En el evento que exista una revisión de esta guía y una vez esta sea aceptada por el Secretario de Seguridad Aérea, la revisión será incluida en dichas páginas de acuerdo al explicativo de Ingreso de Información de la

Secretaría de Seguridad Aérea al portal Web de la U.A.E.A.C. con clave SGC.0.1.7.04.

3. DEFINICIONES

- A. Guía: Es la recopilación de las directrices y procedimientos diseñados para suministrar esencialmente todas las instrucciones, métodos, requerimientos de aeronavegabilidad y personal que cumple sus funciones.
- B. Aplicable: Capaz o concerniente para ser aplicado.
- C. Apropiado: especialmente conveniente o compatible; oportuno.
- D. Disponible: Accesible, obtenible.
- E. Guía informativa: Esta guía contiene toda la información que es consultada, contiene términos como podrá, deberá ó puede, esos términos indican acciones deseadas, permitidas, o no mandatorias y permiten flexibilidad por parte del inspector.
- F. Información de directivas: Está información es de naturaleza mandatoria y usa términos como deberá ser y será. Esos términos significan que las acciones mandatorias, deben ser cumplidas. Permiten al inspector ser inflexible y sus directrices deben ser seguidas, cualquier cambio deberá ser autorizado por las máximas autoridades de la Secretaría de Seguridad Aérea.
- G. Reunión de Apertura: Reunión que debe ser coordinada por el Inspector Principal de Mantenimiento y en la que estarán los inspectores de aeronavegabilidad y los inspectores de apoyo que participarán en la inspección, junto con los representantes del operador, con el fin de informar las tareas a ser realizadas y la distribución de áreas a ser cubiertas.
- H. Reunión Interna: Debe ser realizada por el Inspector Principal de Mantenimiento y el supervisor junto con todos los inspectores que participaron en la inspección. Esta deberá ser realizada antes de dar inicio a la inspección con el fin de coordinar todas las actividades a ser realizadas.

Así mismo debe ser realizada al final de la inspección y antes de la reunión



de cierre con el fin de definir los reportes que serán notificados al operador.

- I. Reunión de Cierre: Reunión coordinada por el Inspector principal de Mantenimiento a la que asistirán todos los inspectores que participaron en la auditoría junto con el supervisor y el representante del Operador, con el fin de informar los posibles reportes originados y definir el informe final.
- J. P.M.I.: Inspector Principal de Mantenimiento asignado a una empresa o taller.
- K. P.O.I.: Inspector Principal de Operaciones asignado a una empresa.
- L. RAC.: Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

4. AUTORIDAD PARA CAMBIAR ESTE DOCUMENTO

El jefe de la Secretaría de seguridad Aérea de la UAEAC debe aprobar cualquier cambio, modificación o inclusión de nuevos procedimientos o formatos de ésta guía.

5. MANUAL, FORMAS Y UTILIZACIÓN

La información de esta guía ha sido dividida en cuatro volúmenes, los cuales se subdividen en partes y capítulos con el objeto de ubicar la información en documentos separados los cual ha sido compilados para hacer este manual lo más comprensible posible. A continuación se especifica el contenido de cada volumen.

- **Volumen 1.** Generalidades. Contiene información general que debe ser conocida por el inspector para el cumplimiento de sus funciones y tareas.
- **Volumen 2.** Certificación. Contiene todas las tareas que deben ser cumplidas por un inspector de Aeronavegabilidad para la certificación de empresas comerciales y organizaciones de mantenimiento.
- **Volumen 3.** Vigilancia. Contiene todas las tareas que deben ser cumplidas por un inspector de Aeronavegabilidad para el control y vigilancia de una empresa aérea u organización de mantenimiento Aeronáutico certificada.
- **Volumen 4.** Contiene capítulos nuevos de la guía que se relacionan con actividades humanas, factores humanos en mantenimiento, consideraciones generales para reparación de motores a reacción y motores a pistón, hélices, vigilancia informal, pruebas a motores después de reparación general, y

clasificación de reparaciones en plantas motrices. Adicionalmente aspectos generales de operaciones con aeronaves para operación agrícola.

- **Formas y formatos:** Contiene los formatos que deben ser utilizados y diligenciados por el inspector de Aeronavegabilidad, los cuales deben ser diligenciados en el cumplimiento de sus funciones.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Cada procedimiento de la guía se encuentra debidamente organizado y estructurado de forma tal que exista un estándar en cada uno de ellos, dicha estructura se define a continuación:

A. Capítulos de tareas

Cada capítulo en los volúmenes 2 y 3 representa una tarea separada que debe ser cumplida por el inspector. Las tareas fueron inicialmente revisadas de acuerdo a las responsabilidades del PMI, regulaciones y necesidades de los cambios de aviación general. Cada capítulo, excepto en la introducción, está dividida en dos secciones: antecedentes y procedimientos.

1) Sección 1. Antecedentes:

Esta sección contiene información que explica por que la tarea es hecha en particular, una consideración histórica y suministra las políticas de la UAEAC, la sección uno deberá usualmente consistir de las siguientes partes:

- a) **Parágrafo "objetivos".** Este define el estado general de los objetivos de cada tarea en particular. Estos pueden incluir especialmente los capítulos de los RAC que apliquen, y las especificaciones breves sobre la actividad que debe desarrollar el inspector.

NOTA: si una tarea particular ha sido definida en términos que no se encuentren en otras secciones de las regulaciones de los RAC la definición debe ser incluida en el parágrafo de "Definiciones".

2) Sección 2. Procedimientos:

Usualmente consiste en el siguiente formato:

- a) **parágrafo (1), "Prerrequisitos y Requerimientos de coordinación":** Este parágrafo está subdividido en dos subparágrafos, "A y B". Estos subparágrafos tendrán la siguiente información:
 - **subparágrafo A "Prerrequisitos".** Se especificará el capítulo de los RAC, los requerimientos de



capacitación, la autorización del inspector, y se familiarizará a este sobre los requerimientos necesarios para cumplir las tareas.

- subparágrafo B “Requerimientos de coordinación”. Dará una lista de las personas, organizaciones, especialidades, etc., que puedan ser requeridas para la coordinación del Inspector de Aeronavegabilidad en el cumplimiento de sus tareas.
- b) párrafo (2), “Referencias, Formas y Ayudas de Trabajo”. Este párrafo esta compuesto por tres subparágrafos “A, B y C”. Estos subparágrafos contendrán la siguiente información:
- subparágrafo A, “Referencias”. Da un listado de materiales que ayudaran al Inspector en el cumplimiento de las tareas del capítulo. Puede incluir adicionalmente las partes de los RAC las cuales serán enlistadas en “prerrequisitos”, circulares de la UAEAC, manuales del operador, manuales de los fabricantes y los RAC.
 - subparágrafo B “Formas”. Da un listado de las formas específicas de la UAEAC que son requeridas por el Inspector en el cumplimiento de sus tareas propias.
 - Subparágrafo E “Ayudas al trabajo”. Da un listado de formatos que son incluidos al final de cada capítulo. Esos formatos pueden incluir un listado de lineamientos, ejemplo de formatos oficiales o pueden ser una forma no oficial que puede ser copiada y usada para cubrir una necesidad no cubierta en la forma.
- c) Párrafo (3), “Procedimientos”. Contiene los paso a paso para el cumplimiento de las diferentes tareas requeridas. Algunos pasos pueden referenciar al inspector sobre tareas de otros capítulos. Cuando eso ocurra, las tareas referenciadas deberán ser cumplidas antes usando los procedimientos de las tareas originales. El criterio de los cumplimientos estará siempre incluido en los pasos o estarán identificadas en el criterio de los objetivos propuestos. (Normas o estándares en la práctica de pruebas, secciones de los RAC).
- d) Párrafo (4), “Tareas finales” este párrafo contiene los pasos finales

de las tareas en el cumplimiento del trabajo y relatan cual fue el resultado final de la tarea y que se deberá hacer.

Toda documentación enviada al operador debe constar de:

Un oficio por escrito que deberá ser emitido por el inspector comunicando al operador los resultados de la inspección, este debe ser diligenciado en tinta permanente empleando cualquier medio de manera que se pueda garantizar que no se altere su contenido. La comunicación deberá tener el máximo detalle en cuanto a la naturaleza de las discrepancias encontradas, discriminando los reportes por áreas inspeccionadas.

El oficio deberá establecer que dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación, el operador deberá entregar su respuesta especificando que acciones correctivas se darán a los reportes e indicando los plazos respectivos.

NO SE PODRÁN DAR PLAZOS PARA AQUELLOS REPORTES QUE ESTÉN VIOLANDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS AERONÁUTICOS DE COLOMBIA (R.A.C.); O CUANDO SE ENCUENTRE UNA CONDICIÓN DE INSEGURIDAD QUE AFECTE LA AERONAVEGABILIDAD.

En toda inspección de base principal, se deberá tener en cuenta la necesidad de realizar las reuniones internas correspondientes, la reunión de apertura y la reunión de cierre.

El Inspector deberá hacer un seguimiento para MONITOREAR los límites de tiempo establecido y así poder determinar si el operador ha cumplido con lo establecido en los reportes.

Una vez cerrado el caso, se deberá dar cumplimiento para el archivo de la documentación con lo establecido en la Circular Interna CIN 5100-082-001 “REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN A CARGO DE LOS INSPECTORES DE AERONAVEGABILIDAD Y OPERACIONES DE VUELO A NIVEL CENTRAL Y REGIONAL”.

- e) Párrafo (5), “Actividades Futuras” Este párrafo proporciona una lista de cualquier actividad de seguimiento



que deberá ser cumplida como resultado del cumplimiento de las tareas tratadas.

- B. Numeración de los párrafos. Estos son numerados consecutivamente, iniciando con el numero 1 de cada sección, de cada capítulo, ó de cada volumen.
- C. Paginación de los capítulos. La paginación de cada capítulo está diseñada simplemente para la adición de revisiones, reemplazo de páginas cambiadas o revisadas, y la localización de las áreas de la materia expuesta.
 - 1) En el margen superior derecho se indicará el numero de la revisión, y debajo la fecha de la revisión (día, mes, año).

Revisión 2:
Fecha: 02-Ene-06

- 2) En la margen inferior izquierda se indicará el número del volumen, seguidamente irá el número de la parte, el número del capítulo y en el margen inferior derecho irá el número de páginas con el total del capítulo
- D. Páginas, capítulos y párrafos reservados. Se dejarán para la secuencia de la codificación y permitir las revisiones sin reenumerar la parte que sigue.

7. REVISIONES A LA GUIA

Este manual será revisado utilizando el formato. GMCO-2.1-8-01 Solicitud de elaboración, anulación o modificación de documentos, el cual debe ser diligenciado y enviado al Secretario de Seguridad Aérea.

Este documento es considerado un documento "vivo", cuando haya necesidad de emitir revisiones a la guía las cuales deban ser de inmediato cumplimiento estas se harán a través de boletines técnicos emitidos por el Grupo Inspección Aeronavegabilidad los cuales serán efectivos a partir de la fecha de publicación y semestralmente dichos boletines serán incorporados como revisiones a la guía.

8. VIGENCIA DE LA GUÍA

La vigencia de este manual es permanente hasta cuando se presenten revisiones o cambios de las regulaciones o por políticas de la secretaría de seguridad aérea.