

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Cl. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	1 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

1. PROPÓSITO.

Esta circular Informativa (CI) establece y complementa algunas disposiciones dentro del marco general de gestión y administración de los Servicios de Información Aeronáutica, como están descritos en la parte décimo quinta de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) con el fin de atender preferentemente el desarrollo de los niveles de servicio, mejorar su gestión, la calidad y definir las mejores prácticas en su administración.

En Desarrollo de la parte referida y de la parte sexta de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia en especial en lo referido a los servicios descritos en el numeral 6.2.4.4. que comprende los otros servicios aeronáuticos de apoyo. La parte décimo segunda estableció el servicio meteorológico para la navegación aérea por lo cual actúa como documento de referencia y desarrollo de esta circular.

2. ALCANCE.

Los Reglamentos aeronáuticos de Colombia en su Parte Decimoquinta indican que la UAEAC es la autoridad en materia de Información Aeronáutica en el territorio nacional y como tal, es la única responsable de la información publicada. Para tal efecto dicha función será prestada a través del área funcional encargada de la Gestión de la Información Aeronáutica AIM - (AIS/COM/MET)) de la Dirección de los Servicios a la Navegación Aérea, o quien haga sus veces, la cual se encarga de poner a disposición, en interés de la seguridad aérea, toda la información que sea pertinente para las operaciones de aeronaves nacional e internacional dentro, hacia y desde el territorio colombiano.

La Secretaría de Sistemas Operacionales tiene como función establecida en el Decreto 260 de 2004, Artículo 23, la de prestar los servicios de protección y apoyo al vuelo para la navegación en el espacio aéreo nacional o el que le sea delegado.

Igualmente, estableció el RAC en su parte Decimoquinta que "la Secretaría de Sistemas Operacionales, o quien haga sus veces, establecerá los procedimientos y mecanismos necesarios con el objeto de garantizar un enlace fácil y efectivo entre las oficinas y los Servicios de Gestión de la Información Aeronáutica y demás servicios que deban suministrar información al responsable del AIM (AIS), para que a través de sus publicaciones aeronáuticas, la administración y operación del servicio fijo aeronáutico y el servicio de la meteorología aeronáutica en la aviación civil se realice en términos de seguridad, regularidad y eficiencia."

Es por lo anterior que esta circular se aplica a todo el personal que cumple funciones en el Grupo de Gestión de la Información Aeronáutica AIM - (AIS/COM/MET)) dentro de la jurisdicción y competencia de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, todas sus

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Cl. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	2 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

facilidades, las Direcciones Regionales Aeronáuticas, la Dirección de Servicios a la Navegación Aérea y las áreas relacionadas con la prestación de este servicio.

3. ANTECEDENTES.

3.1. Los Servicios de Gestión de la Información Aeronáutica AIM - (AIS/COM/MET), en atención a sus especiales y particulares características, se encuentran clasificados y reconocidos como actividad misional, concordante con los estándares de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y otras organizaciones internacionales especializadas; y en virtud a estas circunstancias, la Secretaría de Sistemas Operacionales, la Dirección de Servicios a la Navegación Aérea, la Jefatura Nacional Grupo AIM - (AIS/COM) encuentran conveniente establecer para los funcionarios AIM - (AIS/COM/MET), una serie de guías, medidas y procedimientos de gestión operacional del servicio concordantes e inmersos con los dispuestos en el marco general laboral, administrativo, de gestión, de obligación y en los protocolos de orden técnico, con el fin de favorecer la prestación eficiente, oportuna y continua de los Servicios de Gestión de la Información Aeronáutica AIM - (AIS/COM/MET), como servicio de apoyo a la gestión de tránsito aéreo.

3.2. Es por ello que se hizo necesario modificar, actualizar y complementar algunas disposiciones previstas en la "Circular de Normas Disciplinarias y de Comportamiento para el Personal ATS/COM/AIS" (Circular DZ-001 expedida en 1988) y se hizo necesario independizar el servicio AIM - (AIS/COM/MET) una vez se actualizó la circular No 001 emitida por la Secretaría de Sistemas Operacionales y que entró en vigencia el 1 de Febrero de 2011 exclusivamente para el servicio ATC.

4. DEFINICIONES.

En la aplicación de la presente circular se utilizan las siguientes definiciones:

Boleta de Cambio de Turnos: Formato por el cual oficialmente se aprueba un cambio de turno y deberá ser archivado de acuerdo a la Ley General DE Archivo 594 de 2000. Los Coordinadores Operativos y/o Supervisores AIM - (AIS/COM/MET), están facultados para autorizar los cambios de turno, de secuencia y/o posición de trabajo, teniendo en cuenta para todos los casos que los solicitantes y aceptantes, cumplan con los requisitos de habilitación y competencia en la posición o puesto de trabajo de acuerdo al manual OJT.

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	CI. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	3 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

Cambio de Posición: Es un acto en el cual el Supervisor AIM - (AIS/COM/MET) intercambia al personal a su cargo de una posición operativa a otra que se encuentre programada en la lista de turnos oficial.

Cambio de Secuencia: Es el acto en el cual el Supervisor de los servicios AIM - (AIS/COM/MET), aprueba y autoriza un acuerdo entre dos Operadores de Estación Aeronáutica en el cual estos intercambian entre si el turno (Tiempo de operación ordinario o extraordinario) programado para un mismo día y registrado en una boleta de cambio de turno.

Cambio de Turno: Es el acto en el cual el Supervisor de los servicios AIM - (AIS/COM/MET) aprueba y autoriza un acuerdo entre dos Operadores de Estación Aeronáutica en el cual uno de ellos sule el turno (Tiempo de operación ordinario o extraordinario) programado del otro Operador de Estación Aeronáutica con la obligación de que este último de igual forma supla y devuelva el turno programado del primero en un momento subsiguiente que le sea solicitado.

Coordinador Operativo AIM: Es el Operador de Estación Aeronáutica - OEA que tiene a cargo una dependencia AIM - (AIS/COM/MET) definida por el área.

Encargado de Turno: Es el Operador de Estación Aeronáutica - OEA que de acuerdo al orden establecido en listado de turnos tiene la ubicación más alta y quien durante el turno y en su ausencia, asumirá el rol con las funciones del Supervisor. En aquellas dependencias en las que no hay Supervisor programado es el responsable de la operación durante la prestación del servicio.

Ficha Técnica del OEA: Entiéndase como ficha técnica los registros de carácter operacional, desempeño operacional y técnico que deben reposar en cada facilidad para cada OEA. Cuando obre traslado, el Jefe regional respectivo remitirá la Ficha Técnica a la nueva facilidad.

Manual OJT: Manual de habilitación en los puesto de de trabajo para los servicios AIM - (AIS/COM/MET).

OEA: Operador de Estación Aeronáutica.

Pausa Operativa de Seguridad: Periodo establecido durante la operación ordinaria y extraordinaria de las posiciones FDP de los centros de control del país, con el fin de interrumpir la continuidad operativa, para generar una recuperación de la condición física y mental del OEA.

Dilación Operacional: Se considerará una dilación operacional cuando el OEA asume con retardo la posición asignada, posterior al minuto 5 del inicio del turno o posterior al minuto 5, después de haber disfrutado de alguna pausa programada.

127

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Cl. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	4 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

Supervisor AIM: Es el OEA calificado para el desempeño de las funciones de Supervisor en una dependencia AIM - (AIS/COM/MET), se asegura de la prestación del servicio y de la calidad del mismo según la programación de la facilidad.

Tiempo de Operación Ordinario: El tiempo transcurrido desde el momento en que el OEA realiza el procedimiento de recepción de turno al iniciar una programación, hasta el momento en que realiza la entrega del mismo al finalizar el turno programado.

Tiempo de Operación Suplementario: Es el tiempo de operación que el OEA realiza posterior de finalizar su turno ordinario, según la programación, bien sea, en la misma o diferente posición de trabajo de acuerdo a su competencia.

Tiempo para Toma de Alimentos: Corresponde a los cincuenta (50) minutos que forma parte del tiempo de operación ordinario o suplementario para que el OEA puedan tomar alimentos (ingesta).

Tiempo Programado: Es el tiempo que aparece publicado en la programación oficial de turnos de la respectiva dependencia.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. PROGRAMACIÓN DE TURNOS.

Los turnos serán programados de conformidad a las jornadas laborales establecidas por la ley o los reglamentos. Los turnos en las posiciones serán programados en secuencias de seis (6) horas diarias, denominadas mañana (M) de 06:00 a 12:00 hora local, Tarde (T) de 12:00 a 18:00 hora local, Noche Uno (N1) de 18:00 a 24:00 hora local, Noche Dos (N2) de 00:00 a 06:00 hora local, cubriendo así las 24 horas de servicio en donde corresponda, y coincidirán con los horarios de funcionamiento publicados y autorizados para cada uno de los aeropuertos del país.

Las actividades de los Servicios de Gestión de la Información Aeronáutica AIM - (AIS/COM/MET) se entienden programadas como operativas y técnico/administrativas, éstas últimas corresponderán a tareas de orientación, entrenamiento, instrucción y/o de apoyo a los distintos grupos de trabajo de las actividades AIM - (AIS/COM/MET), en lo posible, se programarán de 6 horas para facilitar una programación integral de los turnos que garanticen la misión principal de la prestación del servicio.

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Cl. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	5 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

5.2. PROGRAMACIÓN OFICIAL.

Los turnos en los aeropuertos regionales serán establecidos mediante una programación oficial para cada dependencia AIM - (AIS/COM/MET), que deberá estar realizada, escrita y suscrita cuando corresponda por el Coordinador Operativo AIM - (AIS/COM/MET) quien enviará copia al Jefe Regional AIM - (AIS/COM/MET) y al Administrador del Aeropuerto.

Los turnos en los aeropuertos de las cabeceras regionales aeronáuticas serán establecidos mediante una programación oficial para cada dependencia AIM - (AIS/COM/MET), que deberá estar realizada, escrita y suscrita cuando corresponda por el Coordinador Operativo AIM - (AIS/COM/MET) avalada por el Jefe Regional AIM - (AIS/COM/MET) y enviando copia al Director Regional Aeronáutico respectivo.

Toda programación oficial de turnos debe ser publicada a través de un listado de posiciones operativas o técnico/administrativas a los Operadores de Estación Aeronáutica, de conformidad con el orden establecido por el Jefe Nacional Grupo AIM - (AIS/COM). La programación oficial de turnos es responsabilidad directa de los Coordinadores Operativos AIM - (AIS/COM/MET), siguiendo el instructivo establecido por la Jefatura Nacional Grupo AIM - (AIS/COM) el cual contendrá las siglas que identifican a cada funcionario OEA, la posición de trabajo el formato y los criterios de publicación de la lista de turnos.

La programación oficial de turnos será publicada a más tardar dos (2) días antes del inicio de cada quincena o mes. Cada programación oficial de turnos deberá procurar - dentro de lo posible - el establecimiento de un orden rotativo de turnos y equitativo, que minimicen los efectos que produce esta modalidad rotativa de prestación del servicio.

De acuerdo a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia, cada dependencia AIM - (AIS/COM/MET), contará con un número apropiado de funcionarios. Los turnos en la programación se distribuirán aplicando el principio de equidad e igualdad entre éste personal. La programación oficial de turnos debe garantizar una planificada rotación y descanso entre los funcionarios asignados de forma que garantice la prestación de los servicios AIM - (AIS/COM/MET), buscando el equilibrio en la carga laboral con el objeto de reducir los niveles de estrés y fatiga que genera la exposición prolongada del Operador de Estación Aeronáutica en el desempeño de estas actividades de acuerdo a las posibilidades operativas de la dependencia.

5.3. REGULACIÓN DE TURNOS.

Los diferentes periodos de tiempo contemplados en las definiciones del presente documento, serán regulados para cada dependencia AIM - (AIS/COM/MET), mediante Circular de la

107

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	CI. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	6 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

Jefatura Nacional del Grupo AIM - (AIS/COM), con base en los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las recomendaciones internacionales horas pico y operatividad del servicio.

Los periodos de ingesta de alimentos y pausa operativa de seguridad no podrán considerarse por derecho propio como un permiso especial para llegar tarde o considerar que se ha terminado la jornada laboral.

5.4. EXTENSIÓN DE HORARIOS.

Cuando por razones operativas se haga necesario extender los horarios de operación publicados de los diferentes aeropuertos del país, la Dirección de Servicios a la Navegación Aérea autorizará esta jornada adicional por medio de la emisión del mensaje NOTAM respectivo del aeropuerto afectado, siempre y cuando no se supere el tope máximo autorizado de tiempo suplementario.

El Coordinador Operativo AIM - (AIS/COM/MET) notificará al Administrador del Aeropuerto o al Director Regional Aeronáutico de la ocurrencia de este evento para el respectivo reconocimiento.

Como servicio público esencial, el Operador de Estación Aeronáutica del aeropuerto afectado atenderá dicho requerimiento y en caso fortuito o fuerza mayor advertirá a su jefe Regional para que coordine una alternativa para la prestación del servicio. Para efectos de vuelos de apoyo humanitario, emergencias, desastres naturales, ambulancias, SAR, Orden Público y VIP será de carácter obligatorio la prestación del servicio para los Operadores de Estación Aeronáutica y el personal de apoyo bajo el carácter de servidor público.

5.5. CONSIDERACIONES ESPECIALES SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE TURNOS.

5.5.1. El Jefe Regional AIM - (AIS/COM/MET) respectivo, podrá dispensar en ciertas franjas de tiempo, la prestación del servicio AIM - (AIS/COM/MET) dentro de la programación de turnos a un funcionario, cuando por razones de estudio y/o cualquier otra circunstancia que esté debidamente sustentada y verificada se argumente la no pertinencia de que un funcionario AIM - (AIS/COM/MET) en particular pueda laborar determinados turnos o secuencias, siempre y cuando sea esta dispensa de manera temporal, durante un periodo definido, conste por escrito y su aprobación no genere perjuicio a la garantía de prestación de los Servicios AIM - (AIS/COM/MET), manteniendo los criterios de equidad dentro de la facilidad correspondiente.

5.5.2. La aprobación de este tipo de decisiones no es de carácter obligatorio y estará sujeta a la viabilidad operativa de cada una de los aeropuertos. Cuando los argumentos sean de

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	CI. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	7 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

carácter médico se deberá tener concepto de la Dirección de Licencias y Medicina de Aviación y se aplicará la recomendación por ellos emanada.

5.5.3. Las peticiones personales de programación especial, entendida como una circunstancia sobreviniente y solo para la siguiente programación de turnos, deben ser tramitadas por escrito en el formato establecido, ante los Coordinadores Operativos AIM - (AIS/COM/MET) correspondiente, a más tardar los días 5 y 20 de cada mes. Su aprobación estará sujeta a la viabilidad de la programación general, necesidades del servicio y es de resaltar que su aprobación no constituye carácter obligatorio.

5.5.4. Para el caso de situaciones no planificadas que surjan dentro de la ejecución de una programación de turnos y se requiera de la presencia de Operadores de Estación Aeronáutica, el Jefe Regional o el Coordinador Operativo AIM - (AIS/COM/MET) será el responsable de coordinar la mitigación en la programación oficial de turnos con el personal de su aeropuerto y de acuerdo con las competencias requeridas para solventar la posición de trabajo afectada,

5.5.5. El Coordinador Operativo AIM - (AIS/COM/MET), mantendrá al día los registros del tiempo de operación, de operación extraordinaria y de servicio, periodos de descanso, días libres, asignaciones e incapacidades de todos los OEA a su cargo en un archivo digital.

5.5.6. De acuerdo a la Gestión de la Seguridad Operacional - SMS y en aras de minimizar la fatiga, el cansancio psicofísico y facilitar un apropiado descanso para los Operadores de Estación Aeronáutica, después de haber laborado hasta dos turnos continuos deberá tener al menos un turno de descanso.

5.6. CAMBIOS DE SECUENCIA, TURNO O POSICIÓN.

5.6.1. Los Coordinadores Operativos y los Supervisores AIM - (AIS/COM/MET), están facultados para autorizar los cambios de secuencias y/o posición de trabajo sin límite. Para todos los casos, los solicitantes y aceptantes, deben cumplir los requisitos de habilitación y competencia en la posición o puesto de trabajo. Toda aprobación en el formato establecido contendrá las firmas de todos los involucrados y de quien autoriza.

5.6.2. Para el caso de cambio de turnos en los distintos aeropuertos se podrán autorizar hasta cuatro (4) cambios de turno por quincena previo visto bueno del Supervisor o Coordinador Operativo AIM - (AIS/COM/MET). Una solicitud superior a esta situación y hasta tres (3) cambios de turno adicionales deberá ser autorizada por el Jefe Regional de la dependencia correspondiente en el formato establecido para este fin.

5.6.3. Las solicitudes relacionadas con 5.6.1. y 5.6.2. deberán presentarse con mínimo 6 horas

AT

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Cl. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	8 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

de antelación a la realización del cambio solicitado en el formato único estandarizado. Para situaciones especiales justificadas en las que no se pueda cumplir con las 6 horas de antelación se deberá contar con la autorización del Coordinador Operativo AIM - (AIS/COM/MET) y registrarse el medio en que se solicitó dicha autorización.

5.6.4. El solicitante y el aceptante deberán verificar que la petición haya sido aprobada, antes de iniciar el turno y serán responsables de coordinar el servicio de transporte, si lo hay. Cuando una solicitud no haya sido aprobada, el Supervisor o quien haga sus veces notificará a los interesados dicha decisión y registrará en el formato de Control Diario de Posiciones la motivación de esta decisión.

5.6.5. Los Jefes Regionales AIM - (AIS/COM/MET) debe presentar un informe mensual al Jefe Nacional Grupo AIM - (AIS/COM), sobre el comportamiento administrativo y técnico de las dependencias a su cargo.

5.6.6. Cuando habiéndose aprobado oficialmente un cambio de turno, secuencia y el aceptante no asista a ese turno, se considerara incumplimiento de turno y deberá reportarse la inasistencia a la Dependencia de Talento Humano por parte del Jefe Regional correspondiente.

5.6.7. Si el aceptante prevé que incumplirá el turno del que ya es responsable, deberá notificarle al Supervisor o al Coordinador Operativo AIM - (AIS/COM/MET), la imposibilidad de realizar el turno comprometido y se responsabilizará de un nuevo reemplazo para el cumplimiento del turno.

5.6.8. En el caso de que un cambio de turno no sea realizado, el control de este tipo de eventos estará a cargo de los Coordinadores Operativos AIM - (AIS/COM/MET) quienes deberán notificar por escrito dicha novedad al Jefe Regional correspondiente, quien tomará las medidas correctivas de orden disciplinario a que haya lugar.

5.6.9. Cualquier cesión de un turno extra, podrá autorizarse por el Coordinador Operativo o Supervisor AIM - (AIS/COM/MET), siempre y cuando se cumplan los requisitos de habilitación y competencia en la posición o puesto de trabajo, y no podrá contrariar las disposiciones establecidas en la presente circular.

5.6.10. La reasignación de horas extras por circunstancias de ausencia laboral y/o necesidades del servicio, serán facultad exclusiva y responsabilidad de los Coordinadores Operativos y/o Supervisores AIM - (AIS/COM/MET), aplicando los criterios mencionados en este documento, garantizando la equidad y una adecuada distribución de carga laboral. El Jefe Regional informará de estas novedades al Director Regional Aeronáutico respectivo para que tome las medidas pertinentes y proceda con el reconocimiento de las mismas.

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Cl. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	9 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

5.7. CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS LABORALES.

5.7.1. Las jornadas laborales deben ser cumplidas en su totalidad en los horarios y turnos oficiales establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil y en condiciones de aptitud psicofísica que no afecten la correcta y oportuna prestación de los Servicios AIM - (AIS/COM/MET).

5.7.2. Los Coordinadores Operativos y Supervisores AIM - (AIS/COM/MET), que detecten que algún Operador de Estación Aeronáutica, se encuentren bajo efectos de alcohol o sustancias alucinógenas durante un turno oficial, debe dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en el programa de prevención del consumo de alcohol y drogas.

5.7.3. En consecuencia, deberán coordinar con el médico de turno de Sanidad Aeroportuaria, Medicina de Aviación, o el funcionario delegado por esas dependencias, para la realización de los exámenes de alcoholemia o drogas respectivos y notificar de inmediato al Jefe Regional y este a su vez al Jefe Nacional Grupo AIM - (AIS/COM) dejando un detallado registro en el Diario de Señales, acerca de lo sucedido y de las medidas adoptadas. Una vez detectada la probable condición del Operador de Estación Aeronáutica, el Coordinador Operativo o los Supervisores AIM - (AIS/COM/MET) retirarán de la posición de trabajo al afectado y tomará las medidas necesarias para garantizar la prestación los servicios AIM - (AIS/COM/MET).

5.7.4. El funcionario que habiendo sido programado a una determinada posición o puesto de trabajo, y no se presente al inicio del turno, se tratara de ubicar por parte del Supervisor de turno con los medios a su alcance, si dentro de los diez (10) minutos siguientes al horario indicado no se ha presentado a laborar y no ha sido posible establecer comunicación con el funcionario, no será admitido en turno; será obligación del Supervisor procurar un reemplazo o tomar la decisión que más convenga a la operación, en el evento de presentarse el funcionario, dejando constancia escrita del evento en el Diario de Señales, y enviando un correo electrónico al Coordinador Operativo AIM - (AIS/COM/MET), al Jefe Regional y Jefe Nacional de Grupo para que por intermedio del conducto regular se haga la respectiva notificado a la Dirección de Talento Humano.

5.7.5. Cuando el funcionario haya recibido aprobación por parte del Coordinador Operativo y/o Supervisor AIM - (AIS/COM/MET), para llegar a una hora diferente a la del inicio del turno, debe observarse lo dispuesto en el numeral 9.3.1 so pena de no ser admitido en turno.

5.7.6. El Coordinador Operativo y/o Supervisor AIM - (AIS/COM/MET), será el encargado de registrar en el diario de señales el cumplimiento de la programación oficial de turnos.

5.7.7. Todos los retardos operacionales, incluso aquellos que impliquen reasignación de

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Cl. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	10 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

posiciones y tiempos de descanso, serán registrados por el Supervisor AIM - (AIS/COM/MET) o encargado de turno, enviando un correo electrónico al Coordinador Operativo AIM - (AIS/COM/MET) y al Jefe Regional para que por su conducto se tomen las medidas administrativas a que hubiere lugar.

6. RESPONSABILIDAD PARA FINES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

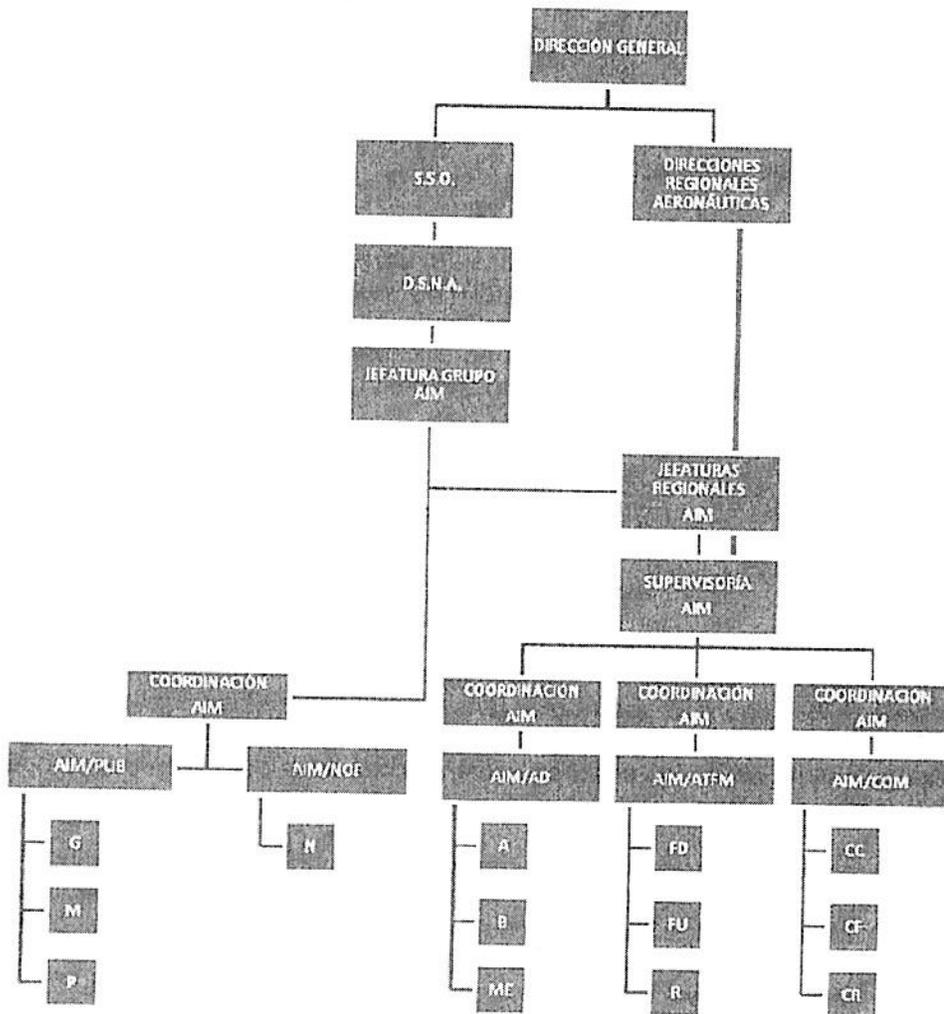
- 6.1.** Los Jefes Regionales, el Coordinador Operativo y/o Supervisor AIM - (AIS/COM/MET), son los responsables por las dependencias AIM - (AIS/COM/MET) de su regional para fines operativos y administrativos.
- 6.2.** El Jefe Nacional Grupo AIM - (AIS/COM), los Jefes Regionales AIM - (AIS/COM/MET), Los Coordinadores Operativos y/o los Supervisores AIM - (AIS/COM/MET), son la máxima autoridad operativa y administrativa durante cada turno y en consecuencia son responsables de tomar las medidas necesarias y evidenciarlas por los medios oficiales disponibles para garantizar la prestación de los servicios AIM - (AIS/COM/MET), ajustándose a las posibilidades técnico operativas a su disposición y en cumplimiento de las circulares de la Secretaría de Sistemas Operacionales, la Dirección de Servicios a la Navegación Aérea y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia. Los OEA deberán acatar el cumplimiento de las disposiciones jerárquicas, que en tal sentido sus superiores adopten con el fin de preservar lo estipulado en virtud a la seguridad, regularidad y eficacia de las operaciones aéreas en Colombia.
- 6.3.** Como responsable del turno el Coordinador Operativo y los Supervisores AIM - (AIS/COM/MET) pertinentes, están facultados para reconfigurar la dependencia y coordinar las medidas necesarias (retiro de personal de posiciones de trabajo, reasignar y/o asumir posiciones) cuando se requiera por razones técnicas, operativas, administrativas, de seguridad y/o de cualquier otra índole que los justifique y pueda afectar la prestación de los Servicios AIM - (AIS/COM/MET).
- 6.4.** Los OEA deberán seguir el conducto regular ascendente y descendente en todas y cada una de las comunicaciones, actuaciones, coordinaciones, quejas, reclamaciones y/o cualquier otra circunstancia, acudiendo en búsqueda de solución a su superior inmediato, o ascendiendo al subsiguiente en caso de no obtener respuesta de quien inicialmente fue consultado.
- 6.5.** El encargado de cada dependencia AIM - (AIS/COM/MET), coordinará y notificará las circunstancias operacionales de sus dependencias que puedan afectar la correcta prestación de los servicios AIM - (AIS/COM/MET), por intermedio del conducto regular establecido jerárquicamente para el área.
- 6.6.** Los medios oficiales establecidos de notificación de las novedades son: abonado ATS, Avantel, comunicación celular vía ATS, comunicación telefónica, AMHS, correo institucional y/o

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Cl. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	11 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

cualquier otro medio que se adopte.

7. ORGANIGRAMA JERÁRQUICO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS Y POSICIONES DE TRABAJO AIM.

Las siguientes son las dependencias y posiciones de trabajo oficialmente establecidas para los servicios AIM - (AIS/COM/MET).



Ver siglas en numeral 14. Siglas.

Handwritten mark

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Cl. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	12 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

8. RESPONSABILIDADES EN LAS POSICIONES DE TRABAJO.

8.1. Las responsabilidades del OEA comienzan desde el momento en recibe la posición de trabajo e inicia su turno; dicha responsabilidad termina, cada vez que sea reemplazado de su posición de trabajo o finalice su turno, cumpliendo a cabalidad los procedimientos de recibo y/o entrega de la misma.

8.2. Cada puesto de trabajo debe ser entregado personalmente por el OEA saliente responsable de la posición, siguiendo los protocolos establecidos en las listas de chequeo para cada posición de trabajo, será responsabilidad de ambos la correcta coordinación y apropiada entrega-recibo del puesto de trabajo.

8.3. En los casos en donde no se presente oportunamente el relevo programado, el OEA permanecerá cumpliendo sus labores hasta tanto, el Coordinador Operativo y/o Supervisor AIM - (AIS/COM/MET), les asignen un reemplazo. Los servicios AIM - (AIS/COM/MET) tienen carácter apoyo al servicio público esencial del transporte aéreo, por lo cual los funcionarios facultados para prestarlos deben permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo o se tomen las medidas pertinentes.

8.4. Como autoridad operativa y técnica durante cada turno, los coordinadores operativos y Supervisores deberán permitir o no, el retiro de cualquier OEA de una posición o puesto de trabajo y ninguno podrá abandonarla sin permiso de éste. De no ser posible asignar un reemplazo para la continuación en el servicio del OEA, el Coordinador Operativo y/o el Supervisor AIM - (AIS/COM/MET) deberán reconfigurar el servicio o asumir la posición.

8.5. Los funcionarios programados en turno deberán permanecer dentro de las instalaciones o recinto de trabajo, sin perjuicio del tiempo reglamentado para la ingesta de alimentos y/o pausas operativas de seguridad operacional. Los Coordinadores Operativos y los Supervisores AIM - (AIS/COM/MET) en cualquier momento podrán interrumpir o modificar los horarios establecidos o la duración de los periodos antes mencionados por necesidades operativas del servicio.

8.6. Para las posiciones o puestos de trabajo que no requieren de reemplazo, el OEA podrá retirarse de ella al término del turno programado oficialmente, previa autorización de los Coordinadores Operativos o los Supervisores AIM - (AIS/COM/MET); asegurándose de no dejar tareas pendientes de ejecutar. Ejemplo: Transmisión, recepción y/o coordinación de mensajes relativos a la seguridad aérea y su protección, o cualquier otra actividad inherente al cumplimiento de sus funciones o que prevenga un riesgo operacional.

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Ci. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	13 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

8.7. Como medida preventiva a la Seguridad Aérea durante el cumplimiento y desarrollo del turno, no está permitido en las posiciones de trabajo el uso de teléfonos celulares, sistemas particulares de comunicación, videojuegos, computadores personales, televisión, lecturas (no relacionadas al desarrollo de sus funciones) y cualquier otro elemento o actividad que pueda generar afectación a la prestación directa o indirecta del servicio al usuario o inducir a errores en el mismo.

8.8. Los Directores Regionales Aeronáuticos o los Administradores de Aeropuertos tendrán la responsabilidad de garantizar el transporte oportuno del personal de OEA para asegurar la eficiente prestación del servicio dentro del horario de la facilidad o aquel que se requiera por una extensión de horario en el servicio.

9. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

9.1. **AUSENCIA AL TURNO PROGRAMADO:** La ausencia total o parcial a un turno programado, solo podrá justificarse mediante certificación de incapacidad médica de la EPS o por una calamidad doméstica, de conformidad con las normas establecidas por la UAEAC para este fin. (Para lo anterior, debe darse estricto cumplimiento a lo dispuesto en las Resolución N° 01570 de abril 01 del 2009 de la Dirección General de la UAEAC, a la Circular expedida mediante oficio 3103822 del 06-jul-05 por la Dirección de Talento Humano y disposiciones vigentes sobre este particular y aquellas que la complementen o modifiquen.)

9.2. **NOTIFICACIÓN DE INCAPACIDADES:** Cada OEA será responsable de notificar oportunamente al Jefe Regional AIM - (AIS/COM/MET), al Coordinador Operativo o al Supervisor AIM - (AIS/COM/MET) según corresponda, de cualquier condición de incapacidad médica y entregar dentro de los plazos definidos por la Dirección de Talento Humano, Grupo de Salud Ocupacional a través de la Circular 31037608 de febrero de 2008.

9.3. **TRAMITE DE PERMISOS:** Los trámites para solicitar permisos por calamidad doméstica, Ley María, licencias remuneradas y no remuneradas, vacaciones y/o cualquier otro que genere ausencia laboral, deberán tramitarse únicamente ante los Coordinadores Operativos AIM - (AIS/COM/MET) según corresponda, quienes darán traslado a los Jefes Regionales, para dar curso a su correspondiente autorización ante la Dirección Aeronáutica Regional y/o el nivel central cuando corresponda y de conformidad a lo establecido por la Dirección de Talento Humano (Resolución 01570 del 1 de Abril de 2009). Los trámites que no cumplan este procedimiento, no serán tenidos en cuenta para su aprobación o posterior validación.

9.3.1. El Supervisor encargado de la facilidad, podrá autorizar permisos especiales para llegar después de la hora de iniciado el turno y/o ausentarse del sitio de trabajo antes de finalizarlo;

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Cl. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	14 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

siempre y cuando no afecte la prestación de los servicios AIM - (AIS/COM/MET) y su duración no exceda de sesenta (60) minutos por turno. En todos los casos deberá quedar registro detallado en el diario de señales, de las horas autorizadas y nombre del funcionario autorizado. Será potestad del Coordinador Operativo AIM - (AIS/COM/MET) o de cualquier superior jerárquico, suspender la concesión de este tipo de permisos por razones de reiterada utilización o incumplimiento de las normas señaladas en este documento o aquellas que fijase la Dirección de Talento Humano.

10. SEGURIDAD DENTRO DE LAS INSTALACIONES AIM - (AIS/COM/MET).

10.1. En atención a las características especiales de las actividades de los Servicios de Gestión de la Información Aeronáutica AIM - (AIS/COM/MET), a su importancia dentro del esquema aeronáutico y el aislamiento de factores externos que puedan comprometer los índices de Seguridad Aérea y de la aviación civil, así como la vulnerabilidad de sus funcionarios; las salas AIS de Aeródromo, Centro de Comunicaciones son zonas restringidas de conformidad a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), Parte Décimo séptima, por lo que el Supervisor deberá reportar al personal de seguridad de la aviación civil cualquier circunstancia extraña o presencia de personas sin autorización, dejando registro en el Diario de Señales.

10.2. La autorización de personal ajeno a las dependencias AIM - (AIS/COM/MET) se ajustará a los protocolos de seguridad de la aviación civil establecidos por la dependencia responsable de la seguridad aeroportuaria, además de la autorización del Coordinador Operativo o Supervisor AIM - (AIS/COM/MET).

10.3. En todo caso o circunstancia está prohibida la presencia de menores de edad (salvo visitas guiadas) en las dependencias operacionales; las salas AIM/AD, Centro de Comunicaciones o cualquier instalación relacionada con la prestación del servicio AIM - (AIS/COM/MET). Todas las visitas a estas dependencias deben contar con autorización y coordinación oportuna, y requieren ser guiadas por un responsable facultado.

11. USO DE LOS EQUIPOS.

11.1. Cada OEA es responsable del buen uso de los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función; de las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a la que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva deberá aplicarlos para los fines competentes.

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Cl. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	15 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

11.2. En caso de presentarse una falla o un mal funcionamiento en los sistemas o equipos debe el OEA inmediatamente dar reporte de lo ocurrido a la Unidad de Flujo, posición CNS, a la extensión 2100 al cns.fmu@aerocivil.gov.co.

12. COMPORTAMIENTO.

Los funcionarios AIM - (AIS/COM/MET) cumplirán con lo estipulado en la Ley 734/02 Código Único Disciplinario Art. 34 y 35 deberes y prohibiciones, y demás que en el futuro la reglamenten y/o modifiquen.

13. MEDIDAS CORRECTIVAS.

13.1. En aras a preservar la seguridad aérea y aeroportuaria, mitigar riesgos operacionales y prevenir accidentes, podrán establecerse las siguientes medidas correctivas para el OEA ante el incumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento:

13.1.1 Llamado de atención verbal, realizado por medio del sistema conmutado ATS, dejando constancia en el Diario de Señales (responsable Coordinador Operativo y/o Supervisor AIM - (AIS/COM/MET) de turno) y enviando un correo electrónico a la cuenta del OEA con copia al Jefe Regional AIM (AIS/ COM/ MET).

13.1.2 Llamado de atención por escrito, con copia a la ficha técnica del funcionario (Responsable Coordinador Operativo AIM - (AIS/COM/MET)).

13.1.3 No autorización de cambios de turno, secuencia y permisos especiales por 30 días conforme al numeral 8.3. (responsables los Coordinadores Operativos AIM - (AIS/COM/MET), Jefes Regionales AIM - (AIS/COM/MET), y al Jefe Nacional Grupo AIM - (AIS/COM)).

13.1.4 Si ante la imposición de las anteriores medidas correctivas el funcionario presenta una conducta contemplada como falta disciplinaria, se dará curso a la notificación de esta situación a las Oficinas de Investigaciones Disciplinarias y Talento Humano, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar.

17

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Cl. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	16 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

14. SIGLAS.

A:	Posición de trabajo en ARO.
AIM:	Gestión de la Información Aeronáutica.
AIM/AD:	Gestión de la Información Aeronáutica de Aeródromo.
AIM/ATFM:	Gestión de la Información Aeronáutica - Flujo de Tránsito Aéreo.
AIM/COM:	Gestión de la Información Aeronáutica - Comunicaciones Aeronáuticas.
AIM/NOF:	Gestión de la Información Aeronáutica - NOTAM.
AIM/PUB:	Gestión de la Información Aeronáutica - Publicaciones.
AIS:	Servicio de Información Aeronáutica.
ARO:	Oficina de Notificación de los Servicios de Tránsito Aéreo.
B:	Posición de trabajo PIB.
CA:	Posición de trabajo COM/ARO.
CC:	Posición de trabajo Centro de Comunicaciones.
CF:	Posición de trabajo COM-Filtro.
COM:	Comunicaciones Aeronáuticas.
CR:	Posición de trabajo COM-Regional.
D.S.N.A.:	Dirección de Servicios a la Navegación Aérea
FD:	Posición de trabajo FDP.
FDP:	Procesamiento de Datos aeronáuticos.
FU:	Posición de trabajo FLOW.
G:	Posición de trabajo Sistema de Información Aeronáutica - SIA.
M:	Posición de trabajo MAP.
ME:	Posición de trabajo MET.
MET:	Meteorología Aeronáutica.
N:	Posición de trabajo Oficina NOTAM.
OEA:	Operador de Estación Aeronáutica.
P:	Posición de trabajo PUB.
PIB:	Boletín de información previa al Vuelo.
PUB:	Oficina de Publicaciones Aeronáuticas.
R:	Posición de trabajo RPL.
RPL:	Planes de vuelo repetitivos.
S.S.O.:	Secretaría de Sistemas Operacionales.

15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Para esta circular aplican La Ley 734 de 2002, los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia en particular sus partes Segunda, Sexta, Decimosegunda, Decimoquinta y los anexos 3,10,11 y 15 del convenio de Chicago, la Resolución N° 03015 de Junio 12 del 2002, la Resolución N° 01570 de abril 01 del 2009 de la Dirección General de la UAEAC.

	CIRCULAR NORMALIZADA No. 032			
	Cl. No.	REV	FECHA	PÁGINA
	4002082.032.11	VERSIÓN No. 1	18/02/2011	17 de 17
TITULO				
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AERONÁUTICA - AIM				

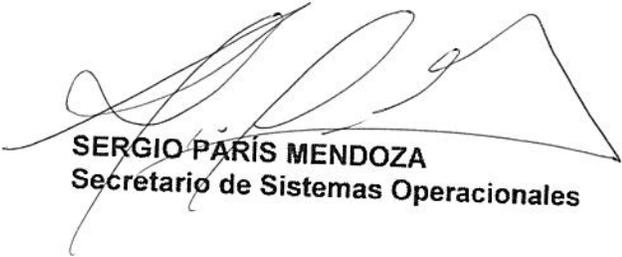
16. CONTACTOS PARA MAYOR INFORMACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CIRCULAR.

Para cualquier consulta técnica adicional con respecto a esta Circular, favor dirigirse al Jefe Nacional Grupo AIM - (AIS/COM) de la Dirección de Servicios a la Navegación Aérea al teléfono 2962571 o al correo electrónico mdiaz@aerocivil.gov.co para obtener información adicional. En caso de sugerencias puede dirigirse al Grupo de Coordinación de Servicios de la Secretaría de Sistemas Operacionales.

17. VIGENCIA.

La presente Circular Normalizada rige a partir del 1 de Marzo de 2011 y complementa todas las medidas de carácter operacional, particular y técnico que adopte la Entidad.

Así mismo, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.


SERGIO PARÍS MENDOZA
 Secretario de Sistemas Operacionales

Revisó : Luz Marina González Bernal  Jefe Grupo Coordinación de Servicios de la SSO