



## 5. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR INSPECCION A OFICINA O COMITÉ DE SEGURIDAD DE EMPRESAS AEREAS

*(Tomar como ref. Cap. 25 de esta Guía)*

El fin primordial de toda Entidad Aeronáutica es velar por el correcto desarrollo y control de la Seguridad Aérea con el ánimo de evitar desastres y preservar vidas humanas, de ahí que sea la UAEAC quien deba enfocar sus esfuerzos a la correcta y segura operación aérea en Colombia.

Es de vital importancia contar con la participación y colaboración de todas las empresas de aviación, las cuales dentro de su estructura orgánica deben poseer un departamento, oficina o comité designado exclusivamente para desempeñar actividades en materia de prevención y seguridad, con el fin de velar y colaborar conjuntamente, en la obtención de una aviación segura y confiable en pro de la Seguridad Aérea.

### 5.1 OBJETIVO

El comité de seguridad Aérea de cualquier empresa, debe ser el control total (más efectivo), de calidad de la misma. Por eso su trabajo debe ser objetivo y sin ningún tipo de distorsión de la directiva de la empresa.

Será trabajo del POI, el supervisar continuamente el trabajo de este comité, con el fin de detectar que las anomalías encontradas por él en los diferentes tipos de inspección, hayan sido previamente ya manejadas por el comité y estén en periodo de corrección.

La Secretaria de Seguridad Aérea de la UAEAC a través de la División de Normas de vuelo y el Grupo de Prevención de Accidentes, tiene como propósito fundamental supervisar y controlar todas las actividades aéreas con el fin de detectar, orientar y recomendar la forma más viable para la corrección de anomalías tanto al nivel de usuarios de la aviación como de la entidad misma.

### 5.2 METODOS PARA CONFIRMACION DEL TRABAJO DEL COMITE

#### 5.2.1 ENCUESTA

La encuesta sobre seguridad es básicamente un examen de una esfera particular de las operaciones o de las instalaciones aeronáuticas. Puede utilizarse para confirmar que una situación existente es satisfactoria, en funciones de vigilancia, o bien cuando aparecen problemas o se sospecha su presencia.

En cualquier caso, los principios y procedimientos son los mismos y son aplicables por igual a las encuestas grandes o pequeñas. En resumen una encuesta es un método económico y flexible para la prevención de accidentes.

El objetivo de una encuesta consiste en determinar los peligros, de manera que la Dirección pueda adoptar medidas para eliminarlos o evitarlos.

Al llevar a cabo una encuesta deberán tenerse en cuenta ciertos principios fundamentales:

- Es indispensable contar con la cooperación de las personas que intervienen en la encuesta. Sin este requisito la misma no será de mucha utilidad.
- En ningún caso, la encuesta debe parecer una "Casa de brujas". El objetivo consiste en obtener datos y cualquier sugerencia de culpa o de castigo será contraproducente.
- No debe olvidarse, que las personas entrevistadas, por lo general tienen mas experiencia en su especialidad que la persona que lleva a cabo la encuesta.
- Es necesario tratar con prudencia los rumores y las cosas que se dicen; debe hacerse todo lo posible para verificar la información antes de aceptarla.



Al planificar la encuesta, es necesario considerar los siguientes puntos:

- Objeto de la encuesta;
- Selección de las personas más competentes para llevarla a cabo;
- Determinación de los puntos que han de examinarse;
- Seguridad de que la dependencia administrativa que tiene a su cargo el área de objeto de la encuesta esta al tanto de la misma y apoya sus objetivos.

La recopilación y el análisis de la información, la preparación de recomendaciones y la redacción del informe final de la encuesta, son tareas que llevan tiempo. Por lo tanto es conveniente hacer un breve examen del informe con los participantes, tan pronto como la encuesta haya terminado. Si surgiera inmediatamente alguna conclusión obvia, debería discutirse en forma oficiosa.

Es importante que el informe sobre la encuesta se termine lo antes posible. Las recomendaciones deberán ser prácticas y no exceder el alcance ni las posibilidades de los organismos interesados. No deben evitarse las cuestiones delicadas, pero hay que tratar de presentarlas de un modo equitativo, constructivo y diplomático.

### **5.3 DOCUMENTACION Y SEGUIMIENTO**

Las anomalías encontradas deben ser reportadas por escrito al explotador y fijar un plazo para la corrección de las mismas. El inspector (POI), deberá informar al presidente de la empresa sobre el resultado de esta inspección, siendo responsable del seguimiento de las mismas, las cuales a medida que se vayan corrigiendo deberán cerrarse con un documento anexo, donde se explique que dicha anomalía fue revisada nuevamente y encontrada corregida. Posteriormente, el POI deberá de acuerdo a la lista de comprobación, archivar dicho informe en el A-Z correspondiente a la Empresa.

NOTA: Se adjunta formato para ser diligenciado en el momento de la inspección.

NOTA: A continuación el Inspector encontrará la ruta de enlace para encontrar los formatos:

1. Informacion\_institucional en bog7.
2. Sistema NTC GP 1000.
3. Manual de Calidad.
4. MISIONALES.
5. GSVC.
6. GSVC-2.1
7. DOCUMENTOS DE OPERACIÓN.
8. GSVC-2.1-4 Carta de proceso.
9. Listado maestro de documentos.