

RESOLUCIÓN 1357 DE 2017

(mayo 17)

Diario Oficial No. 50.255 de 5 de junio de 2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Por la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en el nivel central y se les asignan responsabilidades.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL (AEROCIVIL),

en ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confieren los artículos [115](#) de la Ley 489 de 1998, el numeral 14 del artículo 9o del Decreto 260 de 2004, el Decreto 0823 del 16 de mayo de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, el representante legal, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, puede crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo;

Que de conformidad con el artículo 8o del Decreto 2489 de 2006 se establece que, para la creación de grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro empleados, destinados a cumplir las funciones que determina el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente;

Que mediante el Decreto 260 del 28 de enero de 2004, se modificó la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), y el numeral 14 del artículo 9o facultó al Director General para “Dirigir la marcha organizacional de la institución, conformar las áreas de gestión, grupos de trabajo y asignar el personal teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de servicio”;

Que mediante Decreto 261 del 28 de enero de 2004 se estableció la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), la cual tiene carácter global, con excepción de los cargos que conforman el despacho del Director General;

Que el Decreto 0823 del 16 de mayo de 2017 modificó la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil) definida en el Decreto 260 de enero 28 de 2004, separando las funciones como autoridad y como proveedor de servicios;

Que con base en los fundamentos establecidos en las normas antes mencionadas, y para cumplir lo ordenado, por la ley, se hace necesario conformar grupos internos de trabajo en las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), para garantizar eficiencia, eficacia y celeridad en el cumplimiento de su misión;

Que existe disponibilidad presupuestal para atender los gastos que demanda la constitución de los grupos de trabajo que se establecen en el presente acto administrativo;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Crear y organizar con carácter permanente los siguientes grupos internos de trabajo del nivel central de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil):

Dependencia	Grupos Internos de Trabajo
Dirección General	1. Comunicación y Prensa
	2. Investigación de Accidentes
Subdirección General	1. Gestión de Estándares Internacionales
	2. Vuelos
	3. Feria Aeronáutica
Oficina Asesora de Planeación	1. Programación y Seguimiento a Proyectos de Inversión
	2. Organización y Calidad Aeronáutica
Oficina de Control Interno	1. Evaluación de Gestión y Resultados
Oficina de Registro	1. Matrículas
Oficina Asesora Jurídica	1. Defensa Constitucional y procedimientos administrativos
	2. Asistencia Legal
	3. Representación Judicial
	4. Jurisdicción Coactiva
Oficina de Transporte Aéreo	1. Vigilancia Aerocomercial
	2. Asuntos Internacionales y Política Aerocomercial
	3. Servicios Aerocomerciales
	4. Atención al usuario
	5. Estudios Sectoriales
	6. Normas Aeronáuticas
	7. Planeación de Franjas Horarias
Oficina de Comercialización e Inversión	1. Concesiones Aeroportuarias
	2. Marketing y Gestión Económica
Centro de Estudios Aeronáuticos-CEA	1. Secretaría Académica

	2. Calidad y Autoevaluación Académica
	3. Planeación
	4. Relaciones Interinstitucionales
	5. Académico
	6. Grupo Administrativo, Financiero y de Bienestar Académico
	7. Extensión y Proyección Social
	8. Investigación Académica
Secretaría General	1. Atención al Ciudadano
	2. Archivo General
	3. Administración de Inmuebles
	4. Investigaciones Disciplinarias
Dirección de Talento Humano	1. Bienestar Social
	2. Carrera Administrativa
	3. Situaciones Administrativas
	4. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	5. Nóminas
Dirección Administrativa	1. Seguros
	2. Servicios Generales
	3. Procesos-Precontractuales
	4. Procesos Contractuales
	5. Almacén y Activos Fijos
Dirección Financiera	1. Contabilidad
	2. Cartera
	3. Cuentas por Pagar
	4. Tesorería

	5. Presupuesto
	6. Facturación
Dirección de Informática	1. Proyectos de Tecnología de Información
	2. Soporte Informático
	3. Seguridad de la Información
Secretaría de Sistemas Operacionales	1. Gestión de Seguridad Operacional y Aseguramiento de la Calidad (SMS-QA)
	2. Gestión de Proyectos Aeronáuticos
	3. Coordinación y Seguimiento de Servicios Operacionales
	4. Planificación Aeroportuaria
Dirección de Servicios a la Navegación Aérea	1. Gestión de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS)
	2. Gestión y Organización del Espacio Aéreo (ASM)
	3. Gestión de Afluencia de Tránsito Aéreo y Capacidad (ATFCM)
	4. Servicios de Meteorología Aeronáutica
	5. Servicios de Información Aeronáutica (AIM)
	6. Servicios de Búsqueda y Salvamento (SAR)
Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea	1. Comunicaciones y Redes Aeronáuticas
	2. Sistemas para la Meteorología Aeronáutica
	3. Radioayudas a la Navegación Aérea
	4. Vigilancia y Automatización Aeronáutica
	5. Energía y Sistema Electromecánicos
Dirección de Servicios Aeroportuarios	1. AVSEC, Facilitación y Gestión de Crisis
	2. Servicios Médicos Aeroportuarios
	3. Gestión Ambiental y Control de Fauna
	4. Operaciones Aeroportuarias
	5. Salvamento y Extinción de Incendios (SEI)

Dirección de Infraestructura Aeroportuaria	1. Gestión de Proyectos de Infraestructura Aeroportuaria
	2. Supervisión y Control de Proyectos de Infraestructura Aeroportuaria
Secretaría de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil	1. Investigaciones y Sanciones a las Infracciones Técnicas
	2. Gestión de Seguridad Operacional
Dirección de Estándares de Vuelo	1. Licencias al Personal
	2. Factores Humanos, Educación y Certificación Aeromédica
	3. Inspección de Operaciones
	4. Inspección de Aeronavegabilidad
	5. Certificación de Productos Aeronáuticos
Dirección de Estándares de Servicios de Navegación Aérea y Servicios Aeroportuarios	1. Certificación e Inspección de Aeródromos y Servicios Aeroportuarios
	2. Inspección a la Seguridad de Aviación Civil y la facilitación
	3. Inspección a los Servicios de Navegación Aérea

TÍTULO 1.

DIRECCIÓN GENERAL.



ARTÍCULO 2o. GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA. Son funciones del Grupo de Comunicación y Prensa las siguientes:

1. Definir los procesos y procedimientos internos de producción de las comunicaciones internas y externas para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad teniendo en cuenta los lineamientos que se establezcan.
2. Identificar y definir los lineamientos del plan institucional de comunicaciones con el propósito de atender las necesidades de comunicación interna y externa de la entidad.
3. Definir los lineamientos para el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad de la comunicación interna y externa de la entidad.
4. Garantizar la aplicación, de los estándares, buenas prácticas y principios para la comunicación interna y externa como entidad estatal.
5. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de la comunicación interna y externa que produzca la entidad donde se promueva la gestión, ante la ciudadanía en general y medios de comunicación, y su intercambio permanente con el sector aeronáutico u otras instituciones del

Estado.

6. Orientar y asesorar a las dependencias sobre la producción de publicaciones que puedan ser divulgadas, en relación con la imagen que debe proyectar la entidad de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Promover la investigación y la publicación de los temas de la entidad que tengan interés general a la ciudadanía.
8. Responder de manera conceptual y técnica al componente de comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión bajo los parámetros establecidos por la entidad.
9. Establecer relaciones públicas permanentes con los medios de comunicación para garantizar la adecuada divulgación de la información que emita la entidad.
10. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad en materia de comunicación digital.
11. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director General.



ARTÍCULO 3o. GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES. Son funciones del Grupo de Investigación de Accidentes las siguientes:

1. Efectuar la investigación de los accidentes e incidentes graves de aviación civil, producidos en el país y participar en los ocurridos a aeronaves nacionales fuera del país.
2. Participar en los Mecanismos de Cooperación Regional de Investigación de Accidentes-ARCM y/u Organizaciones Regionales de Investigación de Accidentes (RAIO) en los Estados.
3. Establecer las causas y/o factores contribuyentes de los accidentes e incidentes graves y producir los informes técnicos (Informes finales) de los mismos.
4. Proponer y desarrollar las normas y procedimientos aplicables a la investigación de accidentes de aviación.
5. Convocar a una junta de investigación de accidentes a expertos, cuando las circunstancias lo ameriten.
6. Emitir recomendaciones de seguridad a la industria aeronáutica, autoridad(es) aeronáuticas y organismos nacionales e internacionales, las cuales serán de obligatorio cumplimiento con el propósito de prevenir futuros eventos.
7. Gestionar todo lo relativo a notificaciones de accidentes e incidentes graves, así como el manejo de las comunicaciones con la OACI y otros Estados.
8. Publicar y divulgar las normas, informes finales y documentación sobre accidentes de aviación.
9. Coordinar con la Dirección de Talento Humano y el CEA actividades para la capacitación y actualización del personal de investigación de accidentes.

10. Poner en conocimiento de la autoridad aeronáutica las posibles infracciones de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia- RAC y demás normativa relacionada, evidenciados durante el desarrollo del proceso investigativo.

11. Participar representando al Estado, en las inspecciones de componentes involucrados en accidentes e incidentes graves que se realicen dentro y fuera del Estado colombiano.

12. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director General.

TÍTULO 2.

SUBDIRECCIÓN GENERAL.



ARTÍCULO 4o. GRUPO DE GESTIÓN DE ESTÁNDARES INTERNACIONALES. Son funciones del Grupo de Gestión de Estándares Internacionales las siguientes:

1. Actuar como enlace en los asuntos relacionados con la seguridad operacional y seguridad de la aviación ante los organismos internacionales de aviación civil.

2. Apoyar a las áreas competentes en los procesos de auditoría de Seguridad Operacional y Seguridad de la Aviación Civil (USOAP-USAP) realizadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y en las demás auditorías internacionales que sean efectuadas al Estado por parte de otros organismos internacionales, así como en el seguimiento a los planes de acción derivados de las auditorías.

3. Coordinar con las áreas técnicas su participación de acuerdo a los lineamientos definidos por la Aerocivil, los cuales serán presentados en los diferentes comités y reuniones internacionales, con el propósito de lograr un posicionamiento en el ámbito internacional en materia de seguridad operacional y seguridad de la aviación civil.

4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales, relacionados con Seguridad Operacional y Seguridad de la Aviación Civil asumidos por la entidad.

5. Gestionar con el área competente las solicitudes que efectúen otros Estados sobre:

a) Compartir información respecto de amenazas que se relacionen con los intereses de la seguridad de la aviación de dichos Estados, así como con la aplicación de medidas de seguridad adicionales;

b) La elaboración y/o intercambio de información relativa al Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), Programa Nacional de Instrucción de Seguridad de la Aviación Civil (PNISAC) y Programa Nacional de Control de Calidad de la Seguridad de la Aviación Civil (PNCC); y

c) El envío oportuno de los informes preliminares e informes finales relativos a aspectos de seguridad de actos de interferencia ilícita a la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), así como el intercambio de información con otros Estados cuando se considere pertinente.

6. Gestionar en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, los lineamientos e insumos en aspectos técnicos de seguridad operacional y de seguridad de la aviación civil, para el Agregado Aeronáutico de Colombia ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

7. Coordinar los programas y proyectos de cooperación internacional relacionados con los temas aeronáuticos, incluyendo la búsqueda de fuentes de financiación para los mismos, y realizar el seguimiento a la ejecución y a la evaluación de aquellos que hayan sido aprobados, manteniendo actualizada esta información.

8. Gestionar los procesos administrativos para el pago de las contribuciones y/o costos compartidos de los proyectos regionales relacionados con seguridad operacional y seguridad de la aviación de los cuales la autoridad aeronáutica haga parte.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Subdirector General.



ARTÍCULO 5o. GRUPO DE VUELOS. Son funciones del Grupo de Vuelos las siguientes:

1. Determinar los recursos necesarios para la realización efectiva del programa de vuelos de calibración de ayudas para la navegación aérea en cumplimiento con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Ejecutar el programa aprobado de vuelos de calibración de ayudas para la navegación aérea.

3. Operar las aeronaves a cargo de la entidad en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes, que incluye el mantenimiento de aeronaves y equipos a bordo.

4. Establecer la documentación necesaria (procesos, procedimientos, guías, manuales, instrucciones, indicadores, identificación y mitigación de riesgos de seguridad operacional entre otros) para la realización del programa de calibración.

5. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento a las actividades con el fin de tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad en la realización del programa de calibración.

6. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Subdirector General.



ARTÍCULO 6o. GRUPO DE FERIA AERONÁUTICA. Son funciones del Grupo de Feria Aeronáutica las siguientes:

1. Proyectar los recursos necesarios para la realización efectiva de la Feria Aeronáutica de Colombia.

2. Desarrollar y supervisar la realización de la Feria Aeronáutica de Colombia.

3. Proponer e implementar mecanismos de coordinación interinstitucional para la eficiencia y realización de la Feria Aeronáutica de Colombia.
4. Implementar toda la documentación necesaria (procesos, procedimientos, guías, manuales, instrucciones, indicadores, riesgos, entre otros) para la organización y realización de la Feria Aeronáutica de Colombia.
5. Evaluar el desempeño y realizar seguimiento a las actividades a su cargo con el fin de tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad en la realización de la Feria Aeronáutica de Colombia.
6. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Subdirector General.

TÍTULO 3.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.



ARTÍCULO 7o. GRUPO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN. Son funciones del Grupo de Programación y Seguimiento a Proyectos de Inversión las siguientes:

1. Coordinar con las diferentes dependencias los procesos de identificación y preparación de los proyectos de inversión de la entidad.
2. Participar, en coordinación con la Secretaría General, en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto.
3. Evaluar las solicitudes de modificaciones al presupuesto de inversión y funcionamiento de la entidad.
4. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión y funcionamiento.
5. Participar en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en los procesos de planeación estratégica y seguimiento al Plan Estratégico de la entidad.
6. Coordinar con las dependencias de la entidad la elaboración del Plan de Acción de Inversión y compromisos estratégicos y hacer seguimiento a su ejecución.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad la actualización de la información de los proyectos de inversión, metas de gobierno e información estratégica en los sistemas de información del Gobierno nacional.
8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.



— ARTÍCULO 8o. GRUPO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD AERONÁUTICA. Son funciones del Grupo de Organización y Calidad Aeronáutica las siguientes:

1. Asesorar, apoyar y recomendar proyectos de modernización organizacional, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.
2. Diseñar estructuras organizacionales con un enfoque basado en procesos y en la satisfacción de los clientes, usuarios y partes interesadas.
3. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integrado de gestión, dictando las directrices pertinentes de acuerdo con la reglamentación vigente.
4. Asesorar y asegurar la articulación de otros sistemas de gestión que adopte la Entidad, con el Sistema Integrado de Gestión.
5. Desarrollar estrategias que permitan afianzar el conocimiento de lo público y lo institucional, conjuntamente con el Equipo MECI-CALIDAD y los servidores públicos.
6. Consolidar la información de los elementos de entrada para la revisión del Comité Directivo.
7. Presentar informes de gestión que permitan medir el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y tomar decisiones encaminadas al mejoramiento del proceso.
8. Generar las directrices para la administración de los riesgos de gestión y de corrupción de la entidad.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

TÍTULO 4.

OFICINA DE CONTROL INTERNO.



ARTÍCULO 9o. GRUPO DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y RESULTADOS. Son funciones del Grupo de Evaluación de Gestión y Resultados las siguientes:

1. Apoyar la gestión de la Oficina de Control Interno en lo concerniente a la medición, evaluación, retroalimentación de la gestión y los resultados de la entidad.
2. Evaluar integralmente el Sistema de Gestión y resultados de la entidad.
3. Medir los resultados de la gestión de los procesos de la entidad.
4. Rendir informe anual sobre la gestión y los resultados de la entidad.
5. Generar recomendaciones para que se corrijan las debilidades presentadas en la ejecución de la gestión y los resultados de la entidad.
6. Coordinar con los líderes de los procesos, la suscripción, el seguimiento, avance y cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional - Contraloría General de la República.
7. Mantener actualizado el archivo de los soportes del Plan de Mejoramiento Institucional - Contraloría General de la República.

8. Registrar en el aplicativo SIRECI de la Contraloría General de la República la suscripción y seguimiento semestral del Plan de Mejoramiento Institucional.
9. Apoyar a la Jefatura de la Oficina en la formulación de políticas que beneficien el Sistema de Evaluación de Gestión y Resultados.
10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

TÍTULO 5.

OFICINA DE REGISTRO.



ARTÍCULO 10. GRUPO DE MATRÍCULAS. Son funciones del Grupo de Matrículas las siguientes:

1. Efectuar controles a los actos preparatorios de los registros sobre aeronaves, pistas y aeródromos, impartiendo directrices para que las calificaciones se realicen conforme a las exigencias legales.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos para la asignación de las matrículas y firmar los certificados de matrícula colombiana, al igual que los de aceptación de matrícula extranjera.
3. Verificar, de conformidad con lo exigido por las normas vigentes, los requisitos para otorgar las matrículas, registrar la propiedad, explotación, limitaciones al dominio o gravámenes de aeronaves.
4. Proyectar los actos administrativos para la asignación o cancelación de matrículas de aeronaves.
5. Controlar el sistema de asignación de matrículas nacionales (HJ-HK), los códigos binarios; la aprobación de las placas de identificación técnica de las aeronaves; supervisando y aprobando las pólizas de Responsabilidad Civil a terceros y las de disposiciones legales.
6. Realizar revisiones al aplicativo de registro para verificar la conformidad del registro con la información allí consignada.
7. Absolver las consultas, fijando directrices e instrucciones sobre la eficiencia en el servicio público de Registro Aeronáutico, y prestar la asesoría en los asuntos relacionados con Registro Aeronáutico.
8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Registro.

TÍTULO 6.

OFICINA ASESORA JURÍDICA.



ARTÍCULO 11. GRUPO DE DEFENSA CONSTITUCIONAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. Son funciones del Grupo de Defensa Constitucional y Procedimientos Administrativos las siguientes:

1. Intervenir en la defensa de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, ante las autoridades del nivel central, territorial y jurisdiccional en las acciones constitucionales de tutela, cumplimiento, populares y de grupo.
2. Intervenir en favor de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil en las acciones de constitucionalidad de las normas relacionadas con el sector aeronáutico.
3. Ejercer la defensa de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil en los procesos de cobro coactivo que se inicien en su contra por parte de otras entidades del sector público.
4. Intervenir en la presentación de los recursos en los procedimientos administrativos, ante las entidades ambientales, tributarias, de trabajo, tránsito y demás autoridades.
5. Iniciar las demandas de expropiación de bienes inmuebles, cuando la entidad así lo requiera para el desarrollo y ampliación de los aeropuertos de su propiedad.
6. Intervenir en defensa de la entidad en las actuaciones policivas.
7. Orientar, controlar y organizar los conceptos, doctrina y jurisprudencia proferidos continuamente por las diferentes entidades en las materias objeto de su conocimiento.
8. Mantener debidamente actualizada la base de datos de los Aplicativos de Información Judicial de la Oficina Asesora Jurídica y presentar de manera oportuna los informes requeridos sobre los asuntos de su competencia.
9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.



ARTÍCULO 12. GRUPO DE ASISTENCIA LEGAL. Son funciones del Grupo de Asistencia Legal las siguientes:

1. Conceptuar, recomendar, atender y asesorar al Director General y demás dependencias de la entidad en asuntos jurídicos, conforme a las directrices y protocolos expedidos.
2. Evaluar, revisar y emitir conceptos sobre los proyectos de normas legales de competencia de la entidad.
3. Revisar los recursos de reposición o apelación que en cualquier materia deba resolver el Director General, excepto los recursos de apelación en materia disciplinaria.
4. Compilar las normas legales y la jurisprudencia en los asuntos de interés de la entidad.
5. Coadyuvar en la elaboración de los estudios especiales que requiera el Jefe de la Oficina

Asesora Jurídica.

6. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de contratación que adelante la entidad.

7. Notificar los actos administrativos que profiera la entidad diferentes a los de carácter laboral o de administración de personal.

8. Notificar los fallos proferidos dentro de los procesos administrativos adelantados por las diferentes áreas de la entidad.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.



ARTÍCULO 13. GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL. Son funciones del Grupo de Representación Judicial las siguientes:

1. Intervenir ante las autoridades jurisdiccionales en la atención de los asuntos jurídicos, actuaciones administrativas, procesos ordinarios y contencioso-administrativos donde sea parte la entidad y que cursen en los respectivos despachos judiciales del país, diferentes de los asuntos de índole constitucional, tributaria y ambiental.

2. Orientar, controlar y hacer el seguimiento de los asuntos a su cargo en los procesos judiciales y actuaciones administrativas en que sea parte la entidad.

3. Recopilar y organizar los conceptos, doctrina y jurisprudencia proferidos continuamente por los diferentes organismos en las materias objeto de su conocimiento.

4. Llevar de manera organizada y actualizada las estadísticas y el archivo de los asuntos de su competencia.

5. Actualizar la base de datos del sistema de información judicial y presentar de manera oportuna todos los informes que se requieran sobre los asuntos a su cargo.

6. Representar judicial y extrajudicialmente los intereses de la entidad, disminuyendo su vulnerabilidad jurídica a través de la viabilidad de los procesos adelantados en el Grupo.

7. Recopilar conceptos, doctrina y jurisprudencia proferidos por los diferentes organismos en las materias objeto de su conocimiento.

8. Elaborar conceptos, respuestas, proyectos de actos a solicitud del jefe inmediato para orientar la toma de decisiones con respecto de los asuntos manejados por el Grupo.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Intervenir en la defensa jurídica derivada de las liquidaciones por contribución de valorización, impuesto predial e impuestos de vehículos.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina

Asesora Jurídica.



ARTÍCULO 14. GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA. Son funciones del Grupo de Jurisdicción Coactiva las siguientes:

1. Dirigir, programar, coordinar, controlar y ejecutar los cobros por jurisdicción coactiva provenientes de títulos de origen administrativo y los demás que surjan en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, siguiendo para ello el procedimiento que determinan la ley y sus reglamentos para salvaguardar los intereses del Estado.
2. Adelantar el cobro de créditos a favor de la entidad, incluidos todos aquellos a favor del desaparecido Fondo Aeronáutico Nacional y Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil.
3. Adelantar los procesos por jurisdicción coactiva, de aquellos títulos que sean sometidos a su recaudo y solicitar los documentos adicionales necesarios para su cumplimiento.
4. Realizar los trámites a través del Ministerio de Relaciones Exteriores de los exhortos y cartas rogatorias que deban notificarse a compañías extranjeras.
5. Dictar todos los actos y providencias tendientes a la ejecución para el cobro de los créditos a favor de la entidad, de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Notificar los autos proferidos en desarrollo del procedimiento de cobro coactivo.
7. Elaborar acuerdos de pago con los ejecutados, cuando a ello hubiere lugar previa coordinación con la Dirección Financiera.
8. Adoptar las medidas cautelares que sean necesarias con miras a salvaguardar los intereses del Estado.
9. Resolver las excepciones interpuestas contra el mandamiento de pago y conceder y resolver el recurso de reposición contra lo decidido.
10. Liquidar las costas y el valor de los créditos.
11. Designar curadores, secuestres, peritos y traductores oficiales cuando sea necesario.
12. Mantener un sistema de información para el seguimiento y control de los procesos coactivos.
13. Compilar las normas, conceptos y jurisprudencia relacionados con el cobro coactivo.
14. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

TÍTULO 7.

OFICINA DE TRANSPORTE AÉREO.



ARTÍCULO 15. GRUPO DE VIGILANCIA AEROCOMERCIAL. Son funciones del Grupo

de Vigilancia Aerocomercial las siguientes:

1. Proponer y ejecutar los programas de inspección, vigilancia y control sobre las personas, entidades, empresas de servicios aéreos comerciales, centros de instrucción aeronáutica, talleres aeronáuticos (organizaciones de mantenimiento) y Empresas de servicios de escala en aeropuerto (Handling), en lo referente a rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal, información, promociones, derechos y deberes de los usuarios, y aquellas normas vinculadas con la protección al usuario del sector aéreo. Así como sobre la capacidad operativa, administrativa, solidez y resultados económicos de las empresas de servicios aéreos comerciales, centros de instrucción aeronáutica, talleres aeronáuticos (organizaciones de mantenimiento) y empresas de servicios de escala en aeropuerto (Handling), proponiendo la adopción de las medidas correctivas y las investigaciones administrativas que correspondan.
2. Vigilar, en las áreas de competencia de la Oficina de Transporte Aéreo, el cumplimiento de los reglamentos, normas, procedimientos aeronáuticos y demás disposiciones relacionadas con el sector aéreo, así como las condiciones del respectivo permiso de operación.
3. Iniciar averiguaciones preliminares e instruir las investigaciones y proyectar las sanciones o medidas aplicables ante presuntas infracciones a las normas aeronáuticas en lo referente a rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas, competencia desleal, información, promociones, derechos y deberes de los usuarios, normas vinculadas con la protección al usuario y demás disposiciones relacionadas con el sector aéreo, como también vigilar las condiciones del respectivo permiso o autorización y tomar las medidas pertinentes.
4. Iniciar y adelantar las actuaciones administrativas encaminadas a limitar, suspender y cancelar permisos de operación o de funcionamiento de empresas de servicios aéreos comerciales, centros de instrucción aeronáutica, talleres aeronáuticos (organizaciones de mantenimiento) y empresas de servicios de escala en aeropuerto (Handling).
5. Proyectar los recursos de reposición que se presenten contra los fallos sancionatorios adelantados por las infracciones a las normas aeronáuticas.
6. Proponer y recomendar estrategias que propendan por el mejoramiento de los servicios aerocomerciales y demás actividades relacionadas.
7. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos con la información relativa a las funciones asignadas.
8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Transporte Aéreo.



ARTÍCULO 16. GRUPO DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y POLÍTICA AEROCOMERCIAL. Son funciones del Grupo de Asuntos Internacionales y Política Aerocomercial las siguientes:

1. Analizar y recomendar la adopción de la política aerocomercial, proponiendo criterios para la regulación y el desarrollo de los servicios aéreos comerciales, alineados con la agenda del

Gobierno nacional y teniendo en cuenta la especificidad de la Industria y los intereses de los ciudadanos.

2. Proponer criterios relativos al desarrollo de las relaciones internacionales en el campo del transporte aéreo.

3. Analizar las condiciones político-económicas del transporte aéreo, y preparar los documentos que se requieran en el marco de las negociaciones internacionales sobre la materia, apoyando y participando en las negociaciones bilaterales y/o multilaterales según corresponda.

4. Coordinar con las entidades gubernamentales, así como al interior de la entidad, los asuntos políticos, económicos y jurídicos del transporte aéreo, con el fin de formular las posiciones de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil y presentarlas ante los diferentes Organismos Internacionales, comités y reuniones cuando así se le encomiende o delegue.

5. Actuar como enlace ante los Organismos Internacionales de Aviación Civil en los asuntos políticos, económicos y jurídicos y gestionar, coordinar y preparar con dichos organismos las reuniones en las cuales participe la Aerocivil.

6. Asesorar y fomentar la participación de la Aerocivil en los organismos internacionales de aviación civil, dentro de sus comités directivos, para lograr un posicionamiento en el ámbito internacional.

7. Administrar y divulgar los instrumentos bilaterales y/o multilaterales suscritos por el Gobierno relacionados con servicios de transporte aéreo.

8. Evaluar y proyectar los pronunciamientos de la Aerocivil respecto de los acuerdos de colaboración entre operadores.

9. Participar en la evaluación de las solicitudes y los proyectos aerocomerciales presentados a consideración de la entidad.

10. Proponer criterios para la regulación económica de los servicios aerocomerciales que faciliten el acceso al mercado y fomenten la competencia en los servicios de transporte aéreo y las actividades relacionadas, y definir los criterios respecto a la información que para efectos de regulación deben suministrar las empresas a la Aerocivil.

11. Proporcionar al agregado aeronáutico de Colombia ante la Organización de Aviación Civil Internacional los lineamientos en asuntos políticos, económicos y jurídicos del transporte aéreo cuando se requiera.

12. Gestionar los procesos administrativos tendientes al pago de las contribuciones como Estado miembro de los organismos internacionales de aviación (CLAC y OACI).

Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Transporte Aéreo.



ARTÍCULO 17. GRUPO DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES. Son funciones del Grupo de Servicios Aerocomerciales las siguientes:

1. Evaluar y conceptuar sobre los nuevos proyectos de empresas de servicios aéreos comerciales, nacionales o extranjeras, con el fin de garantizar el adecuado análisis de la necesidad y conveniencia pública del servicio propuesto.
2. Evaluar las solicitudes y proyectar el pronunciamiento de la Aerocivil respecto a la expedición, autorización, modificación, adición, renovación, y cuando corresponda limitación y/o suspensión de permisos de operación o de funcionamiento de empresas de servicios aéreos comerciales, centros de instrucción aeronáutica, talleres aeronáuticos (organizaciones de mantenimiento) y empresas de servicios de escala en aeropuerto (Handling), así como respecto a las demás solicitudes relacionadas con rutas, frecuencias, itinerarios, vuelos adicionales y vuelos chárter.
3. Administrar y mantener actualizada las bases de datos con la información relativa a los permisos de operación y funcionamiento de las empresas de servicios aéreos comerciales, centros de instrucción aeronáutica, talleres aeronáuticos (organizaciones de mantenimiento) y empresas de servicios de escala en aeropuerto (Handling), la inscripción de las aeronaves utilizadas por las empresas extranjeras para su operación al país y demás autorizaciones.
4. Analizar y proponer los criterios para establecer los valores y la cobertura y condiciones de las garantías que amparan el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de constitución de empresas de servicios aéreos comerciales.
5. Evaluar y administrar las garantías que amparan el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de constitución de empresas de servicios aéreos comerciales y los seguros de las empresas aéreas extranjeras, en cuanto corresponda.
6. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Transporte Aéreo.



ARTÍCULO 18. GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO. Son funciones del Grupo de Atención al Usuario las siguientes:

1. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control en las áreas de acuerdo con las competencias del grupo, para el cumplimiento de los reglamentos y normas relativas a los deberes y derechos del usuario y los procedimientos aeroportuarios.
2. Atender oportunamente las peticiones, quejas y reclamaciones presentadas por los usuarios por deficiencias en la prestación del servicio por parte de empresas de transporte aéreo, agencias de viajes, administradores aeroportuarios y demás agentes relacionados con procedimientos aeroportuarios.
3. Realizar visitas, recibir declaraciones, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, legalmente admitidos, para el cumplimiento de sus funciones de inspección y vigilancia.
4. Evaluar la información obtenida en etapa de averiguaciones preliminares para determinar si una queja da lugar a una posible investigación administrativa, caso en el cual, debe remitir las actuaciones adelantadas al grupo competente, en caso contrario, debe realizar el archivo

motivado de la queja.

5. Promover el arreglo directo entre usuarios y aerolíneas, agencias de viajes y administradores aeroportuarios de quejas relacionadas con el incumplimiento de los derechos del usuario.

6. Proponer acciones tendientes a mejorar la calidad en la prestación del servicio, dirigidas a usuarios, empresas de transporte aéreo, agencias de viajes, administradores aeroportuarios y demás agentes, a partir de los estadíos estadísticos que se realicen sobre las peticiones, quejas y reclamaciones presentadas.

7. Desarrollar programas de capacitación dirigidos a funcionarios encargados de la Atención al Usuario, tanto en los aeropuertos como en el nivel central, para fortalecer el canal de comunicaciones entre aerolíneas, agencias de viaje, administradores aeroportuarios y los usuarios.

8. Ejercer las funciones de inspección y vigilancia correspondientes al incumplimiento de los derechos y deberes de los pasajeros en los aeropuertos de forma flagrante. Tan pronto como sean proferidas, comunicadas y/o notificadas las actuaciones administrativas, éstas se remitirán al área competente para investigar y sancionar, para que aquella continúe o termine el proceso, según corresponda.

9. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos con la información relativa a las funciones asignadas.

10. Revisar y aprobar los contratos de transporte de los operadores aéreos.

11. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Transporte Aéreo.



ARTÍCULO 19. GRUPO DE ESTUDIOS SECTORIALES. Son funciones del Grupo de Estudios Sectoriales las siguientes:

1. Realizar estudios, evaluar y recomendar indicadores socio-económicos que midan el desarrollo del transporte aéreo.

2. Evaluar la información, realizar pronósticos y proyecciones de las condiciones del mercado, de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales de aviación.

3. Evaluar y hacer seguimiento a la información estadística para mejorar su calidad y credibilidad.

4. Recopilar, procesar, analizar y difundir la información del sector.

5. Mantener actualizados los registros de información relacionados con la prestación de servicios aeronáuticos y aeroportuarios a nivel nacional.

6. Elaborar y divulgar los informes y boletines estadísticos sobre el comportamiento del mercado en los medios puestos a disposición, así como atender y dar respuesta a las consultas que se formulen en la materia estadística.

7. Recomendar procedimientos para la captura, actualización y seguimiento de la información estadística al interior de la entidad y con otros organismos del orden nacional e internacional.
8. Administrar el proceso tarifario de los servicios de transporte aéreo y los servicios conexos, realizando el registro de las tarifas en el respectivo sistema de información y desarrollando los análisis y estudios que se requieran con respecto al sector.
9. Apoyar la evaluación de las solicitudes y los proyectos aerocomerciales presentados a consideración de la entidad.
10. Realizar la medición, análisis, verificación y divulgación del cumplimiento de los itinerarios por parte de las empresas de transporte aéreo.
11. Consolidar la información estadística y analizar el comportamiento de las peticiones, quejas y reclamaciones referidas a los derechos del usuario y los procedimientos aeroportuarios.
12. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Transporte Aéreo.



ARTÍCULO 20. GRUPO DE NORMAS AERONÁUTICAS. Son funciones del Grupo de Normas Aeronáuticas las siguientes:

1. Planificar la adopción o enmienda de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y demás normas aeronáuticas de competencia de la Aerocivil, redactarlos cuando corresponda, en asocio de las dependencias responsables o especializadas de cada tema; y coordinar su elaboración, compilación y difusión.
2. Presentar las propuestas sobre reglamentos, normas y procedimientos aeronáuticos, teniendo en cuenta la práctica y atendiendo los parámetros internacionales de aviación civil.
3. Analizar y evaluar las propuestas de modificaciones a las normas aeronáuticas presentadas por otras dependencias o por usuarios del servicio y la operación aérea.
4. Determinar y mantener la unidad doctrinal, interpretando de manera preferente las normas que constituyen la legislación aeronáutica.
5. Absolver, de manera preferente, las consultas que se formulen y emitir conceptos sobre la interpretación y aplicación de las normas aeronáuticas nacionales e internacionales.
6. Elaborar conceptos y recomendaciones sobre el contenido y aplicabilidad de las normas, estándares, resoluciones, recomendaciones y demás instrumentos con incidencia en la aviación civil, emanados de organismos internacionales.
7. Revisar, conceptuar y cuando corresponda, participar en la elaboración de proyectos de normas contenidas en leyes, decretos, o convenios internacionales, en materia de aviación civil o derecho aeronáutico y asistir a las reuniones internas e internacionales que den lugar a ello.
8. Compilar y difundir las normas, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional en materia aeronáutica y de aviación civil.

9. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Transporte Aéreo.



ARTÍCULO 21. GRUPO DE PLANEACIÓN DE FRANJAS HORARIAS. Son funciones del Grupo de Planeación de Franjas Horarias las siguientes:

1. Planear y verificar las franjas horarias (Slots) asignadas como slots aeroportuarios, a los vuelos comerciales regulares que operan en aeropuertos coordinados y/o facilitados para optimizar la capacidad aeroportuaria declarada acorde a la demanda emanada por las compañías aéreas.

2. Recibir, procesar y analizar la información de los explotadores aeroportuarios, áreas operacionales y demás actores, correspondiente a la ejecución de la planeación de las operaciones de las compañías aéreas en las diferentes temporadas.

3. Realizar los análisis y estudios respectivos con base en la información de las áreas operacionales e implementar las medidas y estrategias necesarias para mejorar la gestión de la capacidad declarada.

4. Verificar y realizar un continuo seguimiento del cumplimiento de las franjas horarias (Slots) planificadas, con el fin de detectar los casos en que las compañías aéreas a las que se le asignaron Slots, operen intencionadamente servicios a una hora considerablemente distinta a la autorizada, o que afectan al óptimo aprovechamiento de la capacidad aeroportuaria. El control se realizará en la fase Pos-operacional.

5. Aplicar las medidas correctivas necesarias tanto a operadores aeroportuarios como a las aerolíneas, para garantizar el apropiado uso de la capacidad disponible; manteniendo un nivel adecuado en la calidad del servicio; lo que contribuirá a la optimización de los procesos de planificación de las franjas horarias.

6. Emitir reportes y estadísticas del manejo, utilización y comportamiento de las franjas horarias (Slots), monitorear y supervisar las políticas o estrategias dispuestas por los operadores aeroportuarios para el adecuado uso de los diferentes recursos de los aeropuertos facilitados o coordinados declarados en Colombia.

7. Velar por el estricto cumplimiento de la reglamentación contenida en el RAC relacionado con la planificación, utilización y gestión de franjas horarias y recursos aeroportuarios.

8. Coordinar, participar y mediar en los Comités de Coordinación de Slots, prestando asesoría en caso de que existan quejas o problemas relacionados con el uso indebido de las franjas horarias y en el Subcomité de ejecución de Slots, conforme a la reglamentación vigente.

9. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos con la información relativa a las funciones asignadas.

10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de

Transporte Aéreo.

TÍTULO 8.

OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INVERSIÓN.



ARTÍCULO 22. GRUPO DE CONCESIONES AEROPORTUARIAS. Son funciones del Grupo de Concesiones Aeroportuarias las siguientes:

1. Planear y desarrollar el procedimiento de entrega y recibo de la infraestructura aeroportuaria involucrada en los contratos de concesión, administración o cualquier otra forma de participación privada.
2. Liderar los comités operativos mensuales con la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) o quien haga sus veces, participando en los procesos de estructuración de proyectos nuevos o futuros relacionados con la infraestructura aeronáutica.
3. Liderar la coordinación entre las dependencias internas de la Aerocivil y la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), o la entidad que haga sus veces, para el suministro de información en la estructuración de proyectos o ejecución de contratos relacionados con la infraestructura aeroportuaria.
4. Coordinar con la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) o quien haga sus veces, la administración indirecta de la infraestructura aeroportuaria de propiedad de la Aerocivil y de la Nación.
5. Articular las tareas a cargo de las dependencias de la Aerocivil involucradas en los distintos proyectos y contratos suscritos con concesiones actuales, administración o cualquier otra forma de participación privada.
6. Coordinar la revisión de conceptos, viabilidad y conveniencia de los proyectos de concesión, administración o cualquier otra forma de participación privada, en apoyo a proyectos actuales y en estructuración.
7. Asesorar en la toma de decisiones relacionadas con los contratos de concesión actuales que involucren la infraestructura aeroportuaria.
8. Proponer mecanismos de mejora y desarrollo a los proyectos de la red concesionaria del país.
9. Propiciar la participación privada en los proyectos de concesión y descentralización aeroportuaria en los aeropuertos administrados directamente por la Aerocivil.
10. Evaluar, vigilar y controlar los modelos de los distintos proyectos y contratos presentes suscritos y futuros en la modalidad de concesión, Asociación Público Privada (APP), IP y proyectos especiales de administración o cualquier otra forma de participación privada de la infraestructura aeroportuaria de propiedad de la Aerocivil o de la Nación.
11. Hacer seguimiento a los aspectos financieros como tarifas, contraprestaciones y otros, de los proyectos y contratos suscritos en la modalidad de concesión, APP, IP, administración o cualquier otra forma de participación privada.
12. Realizar seguimiento de los recursos invertidos por Aerocivil y Nación en los proyectos de la

red aeroportuaria concesionada del país.

13. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Comercialización e Inversión.



ARTÍCULO 23. GRUPO DE MARKETING Y GESTIÓN ECONÓMICA. Son funciones del Grupo Marketing y Gestión Económica las siguientes:

1. Analizar, recomendar e implementar planes, programas, proyectos y estrategias de mercadeo y comercialización de los servicios y activos de la entidad encaminados al desarrollo, crecimiento y fortalecimiento del sector aéreo.

2. Efectuar la prospección de las áreas de negocio y las actuaciones comerciales.

3. Identificar las fuentes potenciales de ingresos y servicios comerciales.

4. Proponer el catálogo de servicios de los aeropuertos.

5. Maximizar los ingresos de caracteres aeronáutico y no aeronáutico.

6. Realizar estudios y evaluaciones sobre los servicios que presta la entidad.

7. Realizar mediciones de la calidad del servicio en los aeropuertos

8. Mejorar los sistemas de información comercial y calidad del servicio.

9. Efectuar el inventario de las tarifas y servicios que prestan los aeropuertos.

10. Revisar las tarifas aeroportuarias de los ingresos aeronáuticos y no aeronáuticos de los aeropuertos no concesionados.

11. Analizar los factores críticos que afecten las tarifas y servicios aeroportuarios, proponiendo alternativas.

12. Proponer nuevos negocios que generen ingresos para la entidad.

13. Recomendar las mejores prácticas para la captura y mantenimiento de nuevos usuarios.

14. Desarrollar programas, proyectos y estrategias encaminadas a elevar los niveles de ingreso y eficiencia de la entidad.

15. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe de la Oficina de Comercialización e Inversión.

TÍTULO 9.

CENTRO DE ESTUDIOS AERONÁUTICOS (CEA).



ARTÍCULO 24. GRUPO DE SECRETARÍA ACADÉMICA. Son funciones del Grupo de Secretaría Académica las siguientes:

1. Coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos y actividades de admisión, registro, certificación y control académico de estudiantes y programas.
2. Expedir las certificaciones, constancias, contenidos curriculares, actas de grado, diplomas, distinciones y demás documentos que acrediten los estudios y actividades adelantadas en el CEA.
3. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las diferentes dependencias del CEA en relación con el tema académico.
4. Planear, verificar y coordinar las actividades y protocolos relacionados con los actos de graduación de los estudiantes del CEA.
5. Coordinar la realización de los procesos electorales, para la selección de representantes de estudiantes y docentes en los cuerpos colegiados.
6. Coordinar el sistema de quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y derechos en lo pertinente con temas académicos.
7. Ejercer la secretaría del Consejo Directivo del CEA y del Consejo Académico.
8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.



ARTÍCULO 25. GRUPO DE CALIDAD Y AUTOEVALUACIÓN ACADÉMICA. Son funciones del Grupo de Calidad y Autoevaluación Académica las siguientes:

1. Desarrollar y gestionar los proyectos y actividades académico-administrativas con proyección al registro y acreditación institucional de programas académicos.
2. Diseñar y aplicar el sistema de aseguramiento de la calidad para responder a la estandarización de la calidad educativa en el CEA.
3. Evaluar y hacer seguimiento a la calidad de los programas académicos ofrecidos, en coordinación con las áreas académicas.
4. Proponer y hacer seguimiento a los cambios y planes de mejoramiento que surjan como resultado del proceso de evaluación y autoevaluación del CEA.
5. Evaluar permanentemente los diferentes currículos y programas de formación en términos de calidad, pertinencia, suficiencia, flexibilidad, inter y transdisciplinariedad.
6. Realizar la evaluación docente de manera periódica, evaluar y socializar los resultados con miras al mejoramiento del desempeño docente.
7. Coordinar y atender las visitas y auditorias de evaluación e inspección a la institución y a los programas académicos llevados a cabo por las autoridades competentes.

8. Establecer los lineamientos y proponer la metodología para la construcción de los Planes Curriculares de la oferta académica.
9. Promover la cultura de autorregulación y autoevaluación de la gestión académica y administrativa para asegurar la calidad y excelencia en la oferta educativa del CEA y socializar sus resultados formulando el Plan de Mejoramiento y las estrategias de mitigación de los hallazgos.
10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.



ARTÍCULO 26. GRUPO DE PLANEACIÓN. Son funciones del Grupo de Planeación las siguientes:

1. Definir los lineamientos estratégicos para el desarrollo del CEA.
2. Formular y hacer seguimiento a la matriz estratégica del CEA.
3. Formular y hacer seguimiento al Plan de Inversiones del CEA.
4. Asesorar y apoyar al CEA en el desarrollo de los procesos estratégicos del CEA.
5. Generar informes de gestión y desempeño de las funciones del CEA para los usuarios internos y externos.
6. Actualizar y hacer seguimiento, y evaluación a los Sistemas de Desarrollo Administrativo del CEA.
7. Planear, aplicar y generar políticas de gestión de la educación, acorde a los lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional.
8. Generar estrategias encaminadas al desarrollo sostenible, ambiental, social y financiero del CEA.
9. Coordinar el desarrollo e implementación de la arquitectura empresarial del CEA.
10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.



ARTÍCULO 27. GRUPO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES. Son funciones del Grupo de Relaciones Interinstitucionales las siguientes:

1. Coordinar el diseño e implementación de la política de internacionalización de los currículos.
2. Diseñar y actualizar los lineamientos para el desarrollo de los procesos de internacionalización del CEA.

3. Gestionar la suscripción, seguimiento y evaluación a los acuerdos, convenios académicos y alianzas estratégicas con miras a la cooperación y movilidad académica interinstitucional a nivel nacional e internacional.
4. Promover el posicionamiento del CEA a nivel nacional e internacional.
5. Gestionar los procesos de comunicación externa del CEA.
6. Coordinar y desarrollar los eventos orientados al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales del CEA.
7. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.



ARTÍCULO 28. GRUPO ACADÉMICO. Son funciones del Grupo Académico las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar programas de educación superior de posgrado ofertados por el Centro de Estudios Aeronáuticos, enmarcados en el desarrollo de las funciones sustantivas de la educación y el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.
2. Articular, integrar, promover y desarrollar proyectos de investigación formativa y aplicada en el desarrollo de las actividades pedagógicas y curriculares, por medio de programas de innovación y desarrollo.
3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Aerocivil y organizaciones del sector aeronáutico, la actualización, retroalimentación, pertinencia y desarrollo de los programas académicos ofertados por el CEA, de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales.
4. Ejecutar y hacer seguimiento al adecuado desarrollo curricular y pedagógico de los programas.
5. Gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional la aprobación de la oferta educativa del CEA y mantener actualizada la información requerida en las plataformas correspondientes.
6. Generar políticas y lineamientos curriculares que permeen la oferta educativa del CEA, así como proponer planes y estrategias que propendan por el desarrollo profesoral.
7. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.



ARTÍCULO 29. GRUPO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE BIENESTAR ACADÉMICO. Son funciones del Grupo Administrativo, Financiero y de Bienestar Académico las siguientes:

1. Recopilar y presentar los proyectos de ejecución del gasto de inversión y funcionamiento del CEA.

2. Coordinar las actividades de servicios generales, mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica del CEA con las áreas competentes.
3. Gestionar y tramitar las solicitudes de contratación de servicios profesionales, técnicos, logísticos, de apoyo y demás que sean necesarios para el desarrollo académico-administrativo del CEA.
4. Administrar y proveer la logística necesaria para el desarrollo de las actividades académico-administrativas del CEA.
5. Realizar el análisis y control de los ingresos por conceptos académicos.
6. Elaborar y presentar periódicamente el acuerdo de gastos del CEA.
7. Diseñar e implementar programas para el bienestar académico del CEA.
8. Administrar los recursos bibliográficos, documentales y de bases de información empleadas en las labores académicas del CEA.
9. Administrar la producción de los recursos audiovisuales, didácticos e informacionales en el desarrollo académico del CEA.
10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.



ARTÍCULO 30. GRUPO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL. Son funciones del Grupo de Extensión y Proyección Social las siguientes:

1. Identificar y evaluar las necesidades de capacitación en programas de extensión y proyección social para el sector del transporte aéreo.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de extensión y proyección social orientados a satisfacer las necesidades del sector transporte aéreo.
3. Identificar las necesidades de personal académico del área y mantener actualizados los registros correspondientes.
4. Realizar el seguimiento y control de resultados de los programas de extensión y proyección social ofertados, en concordancia con los lineamientos de calidad educativa establecidos.
5. Diseñar y ejecutar programas de formación en extensión y proyección social bajo metodologías pertinentes a la capacitación del sector aeronáutico.
6. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.



ARTÍCULO 31. GRUPO DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA. Son funciones del Grupo de Investigación Académica las siguientes:

1. Definir y actualizar el marco de políticas relacionadas con la implementación y desarrollo de los procesos de investigación en el CEA.
2. Gestionar la información derivada de los procesos de investigación, desarrollo e innovación del CEA.
3. Conformar líneas y grupos de investigación, en concordancia con los lineamientos definidos en el contexto aeronáutico y de ciencia y tecnología.
4. Implementar programas y proyectos de cooperación en ciencia, tecnología e innovación en ciencias aeronáuticas con organismos del orden nacional e internacional.
5. Fomentar la participación del CEA en redes de ciencia y tecnología en el contexto nacional e internacional.
6. Promover los procesos de circulación y apropiación social del conocimiento desarrollados por el CEA.
7. Coordinar junto con las áreas académicas y de extensión el desarrollo de los procesos de investigación formativa.
8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Jefe del Centro de Estudios Aeronáuticos.

TÍTULO 10.

SECRETARÍA GENERAL.



ARTÍCULO 32. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Son funciones del Grupo de Atención al Ciudadano las siguientes:

1. Formular, orientar, ejecutar y coordinar los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano.
2. Establecer a nivel nacional el modelo de atención al ciudadano en coordinación con la Oficinas Asesora de Planeación.
3. Determinar y desarrollar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
4. Desarrollar las directrices y estrategias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción, el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Programa de Gobierno en Línea y el Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
5. Recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, que

los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de las funciones y misión de la entidad y la prestación del servicio.

6. Realizar el seguimiento a las áreas responsables de emitir respuesta de las PQRS, de acuerdo a los plazos establecidos por la normativa vigente.

7. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la percepción del usuario frente a los servicios que presta y/o regula la entidad y presentar los informes que permitan reflejar la calidad de los servicios, con sus recomendaciones si las hubiere.

8. Adelantar estudios sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico para su difusión y publicación.

9. Participar en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (CDA) y en los subcomités donde se haya definido su participación en la entidad.

10. Presentar informes trimestrales con análisis sobre el estado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por parte de los usuarios, para la definición de acciones de mejora en las áreas correspondientes.

11. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario General.



ARTÍCULO 33. GRUPO DE ARCHIVO GENERAL. Son funciones del Grupo de Archivo General las siguientes:

1. Asegurar la adecuada clasificación, organización y conservación de los documentos existentes en el archivo de gestión, central e histórico de la entidad.

2. Implementar herramientas que posibiliten la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos de archivo.

3. Definir las directrices para la atención y control del servicio de consulta y préstamo de documentos.

4. Mantener actualizadas y aplicadas las Tablas de Retención Documental de la entidad teniendo en cuenta los cambios estructurales, funcionales y la creación o supresión de unidades administrativas.

5. Liderar el Subcomité de Archivo y Gestión Documental para el estudio y aprobación, de los proyectos que optimicen la gestión de administración y conservación del Archivo Documental, así como los proyectos de clasificación, eliminación y transferencias documentales, tanto primarias como secundarias, en cumplimiento de lo ordenado en las Tablas de Retención Documental y demás normativa archivística vigente.

6. Coordinar y apoyar a las dependencias de la entidad en todo lo relacionado con cambios y establecimiento de políticas y procedimientos de clasificación, identificación, descarte y conservación de los Archivos de Gestión.

7. Controlar la consulta de los documentos que por ley se hallen restringidos o reservados en

virtud de la privacidad individual, familiar, social y profesional.

8. Controlar el préstamo y la devolución del material de archivo, cuando este ha salido de sus instalaciones.

9. Adelantar estudios y brindar capacitación a los servidores públicos de la entidad sobre temas relacionados con el área de su especialidad y preparar material didáctico para su difusión y publicación.

10. Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación, los planes y programas en procura de una óptima gestión de administración y conservación del Archivo Documental y administrar el archivo correspondiente a las actas del Subcomité y los proyectos de clasificación, eliminación y transferencias documentales en cumplimiento de lo ordenado en las Tablas de Retención Documental.

11. Desarrollar y administrar el Programa de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley [594](#) del 14 de julio de 2000 y demás reglamentación vigente.

12. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario General.



ARTÍCULO 34. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES. Son funciones del Grupo de Administración de Inmuebles las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los inmuebles de propiedad de la Aerocivil a nivel nacional.

2. Adelantar el estudio de titulación de los inmuebles de propiedad de la Aerocivil.

3. Adelantar los procesos de negociación sobre inmuebles que implique transferencia de la propiedad (compra, cesión, venta, permuta, etc.).

4. Recopilar los diferentes antecedentes que permitan establecer la propiedad de los bienes inmuebles administrados por la entidad.

5. Realizar los levantamientos topográficos y arquitectónicos de los inmuebles (predios y construcciones) de propiedad de la Aerocivil, y elaboración de los planos e identificación de linderos conforme a los títulos que respalda la propiedad sobre los mismos.

6. Adelantar los trámites necesarios para la legalización de la propiedad en aquellos casos en que la Aerocivil ocupa terrenos sin un título que respalde dicha ocupación, así como la legalización de las ocupaciones realizadas por particulares u otras entidades estatales, cuando a ello haya lugar.

7. Efectuar el englobe de los terrenos ubicados en un mismo aeropuerto.

8. Adelantar los procesos de compra de los terrenos que requiera la entidad para la ampliación de la infraestructura aeroportuaria e instalación de radioayudas a la aeronavegación, acorde con las necesidades y requerimientos presentados por las áreas técnicas de la entidad.

9. Realizar el registro y contabilización de los inmuebles (terrenos y construcciones) de propiedad de la Aerocivil, así como las transacciones o modificaciones que se hagan sobre los mismos, en el aplicativo dispuesto por la entidad para este fin.
10. Mantener el inventario de los bienes inmuebles de propiedad de la Aerocivil.
11. Administrar y controlar el archivo de los diferentes títulos que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles de propiedad de la Aerocivil.
12. Revisar los informes presentados por las Direcciones Regionales a la Secretaría General, sobre la gestión realizada en materia de arrendamiento y comodato de inmuebles.
13. Presentar los informes sobre inmuebles requeridos por organismos de control estatal, otras entidades, particulares u otras dependencias de la Aerocivil.
14. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario General.



ARTÍCULO 35. GRUPO INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS. Son funciones del Grupo de Investigaciones Disciplinarias las siguientes:

1. Recibir, radicar y tramitar las quejas, informes y denuncias, escritas y verbales, que se presenten contra los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil).
2. Evaluar, analizar y clasificar las quejas, informes y denuncias, conforme a la Ley disciplinaria.
3. Avocar conocimiento de oficio o a petición de parte de los procesos disciplinarios, por conocimiento de hechos constitutivos de posible falta disciplinaria.
4. Conocer en primera y única instancia de los procesos por faltas disciplinarias atribuidas a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil).
5. Investigar y sancionar disciplinariamente a los funcionarios por conductas y comportamientos descritos en la ley como faltas disciplinarias, al momento de su realización.
6. Realizar la investigación disciplinaria garantizando a los investigados la efectividad de los principios y fines que se deben observar en el ejercicio de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales.
7. Impulsar oficiosamente la acción disciplinaria y cumplir los términos legales establecidos.
8. Resolver y tramitar los recursos en materia disciplinaria, establecidos en la ley.
9. Proferir autos de archivo, inhibitorios y fallos de primera y única instancia, en desarrollo de los procesos disciplinarios.
10. Asesorar, asistir, dirigir, planear, organizar, controlar y aplicar conocimientos en materia disciplinaria, cuando el Director General lo solicite.
11. Preparar y presentar informes en materia disciplinaria cuando el Director General lo requiera,

para atender y tramitar las solicitudes de los entes de control.

12. Asesorar y recomendar la formulación, ejecución, implementación, control y seguimiento a planes y programas en materia disciplinaria en la entidad.

13. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Secretario General.

TÍTULO 11.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.



ARTÍCULO 36. GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL. Son funciones del Grupo de Bienestar Social las siguientes:

1. Diseñar, proponer y ejecutar los programas encaminados a mejorar el bienestar de los funcionarios de la entidad y su grupo familiar.
2. Supervisar, evaluar y divulgar la prestación de los servicios de bienestar por parte de las entidades a las que se encuentra afiliada la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil).
3. Tramitar la afiliación del personal de la entidad a las cajas de compensación familiar y velar por la prestación oportuna de servicios.
4. Estudiar las solicitudes y asignar los cupos a los funcionarios de la entidad que requieran el servicio de los centros vacacionales de la entidad.
5. Coordinar y controlar con los administradores de los aeropuertos donde se ubican los centros vacacionales su reglamento, mantenimiento y verificar que la asignación presupuestal asignada sea utilizada adecuadamente.
6. Coordinar con el administrador de cada centro vacacional la reposición o pago de los daños causados a los elementos entregados dentro del inventario.
7. Presentar el presupuesto de inversión y funcionamiento de la vigencia, en coordinación con el Director de Talento Humano a la Oficina Asesora de Planeación y Dirección Financiera, para el respectivo trámite.
8. Elaborar estadísticas de ocupación por mes de solicitudes, funcionarios y número de noches. Elaborar las estadísticas financieras y de costos por la utilización de los centros vacacionales.
9. Adelantar estudios de balance social de la entidad estableciendo estrategias de intervención para su fortalecimiento, presentando los informes a la Dirección de Talento Humano, para las acciones respectivas.
10. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Talento Humano.



ARTÍCULO 37. GRUPO DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Son funciones del Grupo de Carrera Administrativa las siguientes:

1. Implementar las regulaciones que en aplicación del Sistema Específico de Carrera Administrativa le confieren la Constitución Política y la ley.
2. Formular políticas y planes en materia de administración del Sistema Específico de Carrera y de estrategia de recurso humano.
3. Proponer proyectos de establecimiento y modificación de la planta de personal de la entidad.
4. Brindar apoyo a las áreas de la entidad en la elaboración o ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con la normativa vigente.
5. Diseñar, implementar, administrar y supervisar el sistema de evaluación del desempeño y su aplicación, capacitar a los funcionarios, consolidar los resultados y preparar los informes y estadísticas relacionadas con este instrumento.
6. Adelantar el proceso meritocrático para la provisión de los cargos Gerenciales o de Libre Nombramiento y Remoción de la entidad de conformidad con la normativa vigente.
7. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los temas relacionados con el Concurso de Méritos para la provisión definitiva de los empleos de la entidad de conformidad con la normativa vigente.
8. Presentar los informes que le solicite el Director de Talento Humano en materia de empleo público.
9. Elaborar y proyectar para el funcionario competente los actos administrativos relacionados con la administración de la carrera y en particular con la selección de personal.
10. Mantener la adecuada administración de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), efectuando los reportes solicitados por las diferentes áreas, entidades y organismos de control.
11. Adelantar los correspondientes estudios de verificación de requisitos para la provisión transitoria de los empleos vacantes en la entidad, mediante encargos o nombramientos provisionales de acuerdo con la normativa vigente.
12. Elaborar los actos administrativos correspondientes a la vinculación, ubicación, encargos, nombramientos, retiros y demás, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Coordinar y administrar el Plan General de Formación y Capacitación de los servidores públicos de la entidad de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
14. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
15. Las demás que le sean asignadas por el Consejo de Administración de Carrera de la Unidad

Administrativa Especial de Aeronáutica Civil y el Director de Talento Humano, conforme a la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 38. GRUPO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Son funciones del Grupo de Situaciones Administrativas las siguientes:

1. Preparar los reportes de cesantías parciales y definitivas exigidas por las entidades relacionadas con las prestaciones sociales.
2. Elaborar los avances parciales y retiros definitivos de cesantías de los funcionarios de la entidad.
3. Proyectar y elaborar las providencias y actos administrativos correspondientes a vacaciones, días compensatorios y licencias ordinarias de los servidores públicos de la entidad.
4. Verificar, registrar y tramitar los compensatorios de los funcionarios de la entidad y proferir los actos administrativos correspondientes.
5. Custodiar y mantener la adecuada organización de los documentos correspondientes a la historia laboral de los servidores públicos de la entidad.
6. Mantener actualizados los registros del personal de la entidad correspondientes a novedades de vacaciones, licencias ordinarias, disfrute de compensatorios y formación en educación formal y no formal allegada por los servidores públicos.
7. Expedir certificados y constancias laborales de tiempo de servicios y cargos desempeñados, de los servidores públicos de la entidad.
8. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Talento Humano.



ARTÍCULO 39. GRUPO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Son funciones del Grupo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Verificar que en la entidad se apliquen en todo lugar y puesto de trabajo, las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Coordinar a nivel nacional el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
3. Impartir lineamientos, asesoría y acompañamiento a las Regionales y Aeropuertos en la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
4. Orientar y tramitar las peticiones de afiliación y desvinculación del Sistema General de Salud y Pensión de los funcionarios de la entidad.
5. Gestionar ante las entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales, los requerimientos de los servidores públicos de la entidad en cuanto a: afiliación, traslado, accidente de trabajo y enfermedad laboral.

6. Tramitar la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales y establecer en coordinación con la respectiva ARL, la clasificación de los servidores de la entidad.
7. Preparar y proyectar para cada vigencia, en coordinación con el Director de Talento Humano, el presupuesto de inversión necesario para el desarrollo de los planes de trabajo a nivel nacional del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá presentarse a la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera de la entidad.
8. Coordinar la oportuna investigación de los accidentes de trabajo y seguimiento a los planes de acción establecidos.
9. Elaborar y presentar informes periódicos de ausentismo laboral con análisis estadísticos por enfermedad común, enfermedad laboral y accidentes de trabajo que se presentan en los servidores de la entidad.
10. Adelantar estudios de clima laboral, estableciendo estrategias de intervención para su fortalecimiento, presentando los informes a la Dirección de Talento Humano, para las acciones respectivas.
11. Gestionar ante las Empresas Promotoras de Salud y la Administradora de Riesgos Laborales, los requisitos para los estudios de origen de enfermedad laboral.
12. Gestionar ante las Empresas Promotoras de Salud y la Administradora de Riesgos Laborales, el reconocimiento de las prestaciones económicas por incapacidades médicas de los servidores de la entidad.
13. Registrar en el aplicativo de la Dirección de Talento Humano las novedades de los servidores de la entidad correspondiente a: incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad.
14. Realizar seguimiento a las transferencias realizadas por las entidades Promotoras de Salud, del pago de las prestaciones económicas por incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad, reportando novedades a la Dirección Financiera.
15. Apropiar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza por el Director de Talento Humano.



