Guardar Decreto en Favoritos 0

DECRETO 1294 DE 2021

(octubre 14)

D.O. 51.827, octubre 14 de 2021

por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil).

Nota: Modificado por el Decreto 381 de 2023.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la República de Colombia, como Estado signatario del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, suscrito en Chicago en 1944, aprobado mediante la Ley 12 de 1947 y, como tal, miembro de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), se comprometió a dar cumplimiento a las normas y métodos recomendados en el citado Convenio, contenidos en sus anexos y documentos complementarios.

Que el artículo 2° de la Ley 336 de 1996 -Estatuto Nacional del Transporteestablece que la seguridad, especialmente la relacionada con la protección de los usuarios, constituye prioridad esencial en la actividad del sector y del sistema de transporte.

Que el artículo 68 de la citada disposición confiere al transporte aéreo la condición de servicio público esencial, y por mandato de la Ley 105 de 1993, le corresponde a la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil (Aerocivil) ser la autoridad aeronáutica en todo el

territorio nacional, prestar los servicios en materia de servicios aeroportuarios y de aeronavegación, adelantar las investigaciones de accidentes de la aviación civil.

Que con fundamento en lo establecido en el artículo 57 de la Ley 105 de 1993, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil) tiene dentro de sus funciones impartir capacitación a nivel profesional que dé lugar al otorgamiento de títulos técnicos, universitarios y de especialización por medio del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), el cual funcionará de acuerdo con la naturaleza jurídica de la Aerocivil y cuyo régimen académico se ajustará a lo previsto en el artículo 137 de la Ley 30 de 1992.

Que para que la aviación civil en el país sea operacionalmente más segura, eficiente, económicamente sostenible y ambientalmente responsable, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), en cumplimiento de los parámetros internacionales, debe seguir ajustando su operación a los procedimientos que emita la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), con los cuales se busca mantener estándares en la seguridad operacional y la seguridad a la aviación civil contra actos de interferencia ilícita y minimizar el riesgo de ocurrencia en accidentes e incidentes ·en las aeronaves.

Que la Aerocivil fijó un Plan Estratégico Aeronáutico denominado “Plan 2030”, como instrumento de planificación, que visualiza a ese lapso los lineamientos de política del sector y recoge el sentir y actuar de cada uno de los actores que forman parte de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil en el que se proyectan dos metas para el crecimiento del sector para el año 2030: i) la movilización de cien (100) millones de pasajeros y ii) el transporte de carga de un punto cinco (1.5) millones de toneladas, de acuerdo con la tendencia histórica y del desempeño del sector. Lo que implica necesariamente un ajuste de orientación de la estructura, nomenclatura, planta de personal y escala salarial, con el fin de atender las metas propuestas y así mantener las condiciones de seguridad operacional y de seguridad a la aviación civil, que conduzcan a mejorar la

atención de las necesidades de los usuarios del espacio aéreo colombiano, del sector aeronáutico y de un servicio público eficiente.

Que el numeral 6, artículo 3° de la Ley 1955 del 2019, “por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, se contempla el “Pacto por el transporte y la logística para la competitividad y la integración regional”, que asume como estrategia la modernización de las entidades públicas del sector transporte, entre otros, tiene como objetivo el de fortalecer el transporte de carga y pasajeros, mejorar la seguridad de los usuarios y de la carga, y la calidad de la información para la toma de decisiones, lo cual, desde la perspectiva del transporte aéreo impone la necesidad para que la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), se fortalezca institucionalmente y responda a los retos que impone el crecimiento permanente del sector aéreo colombiano con el fin de mejorar la competitividad nacional y regional.

Que el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), en la sesión del 3 de diciembre de 2020 según Acta número 07, aprobó la modificación a la estructura de la Aerocivil y decidió someterla a consideración del Gobierno nacional.

Que la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), para efectos de modificar la estructura de la entidad, presentó el estudio técnico al Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, obteniendo concepto favorable mediante documento del 12/03/2021 con radicado número 20211400087251.

Que para los fines de este Decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó la viabilidad presupuesta! para modificar la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), según

documento del 12/04/2021 con radicado número 2-2021-017551.

Que en mérito de lo dispuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°. Naturaleza Jurídica. La Aeronáutica Civil (Aerocivil), es una Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, especializada, adscrita al Ministerio de Transporte, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; tendrá su sede principal en la ciudad de Bogotá, D. C., y podrá contar con sedes desconcentradas en todo el territorio nacional.

Artículo 2°. Objetivo y competencia. La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), tiene como objetivo garantizar el desarrollo de la aviación civil y de la administración del espacio aéreo en condiciones de seguridad y eficiencia, en concordancia con las políticas, planes y programas gubernamentales en materia económico-social y de relaciones internacionales para el crecimiento del transporte aéreo en Colombia y le compete: (i) ser la autoridad aeronáutica civil en todo el territorio nacional para regular, certificar, vigilar y controlar, en materia aeronáutica a los proveedores de servicios a la aviación civil, el uso del espacio aéreo colombiano y la infraestructura dispuesta para ello; (ii) prestar los servicios a la navegación aérea y operar las ayudas requeridas para que la navegación en el espacio aéreo colombiano se efectúe con seguridad; (iii) operar, explotar y proveer los servicios aeroportuarios de los aeródromos a su cargo para que se efectúe con seguridad; (iv) adelantar la investigación de accidentes e incidentes de la aviación civil, para determinar las causas y factores contribuyentes al suceso; (v) impartir entrenamiento, formación y capacitación en su calidad de Institución de Educación Superior, y (vi) coordinar

con la autoridad aeronáutica de aviación de Estado la seguridad operacional y la seguridad de la aviación civil.

Artículo 3°. Ingresos y patrimonio. Constituyen ingresos y patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil):

1. Los aportes que reciba del Presupuesto Nacional.

2. Los bienes que adquiera la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), a cualquier título.

3. Las sumas, valores o bienes que la Unidad reciba por la prestación de servicios de cualquier naturaleza y demás operaciones que realice en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

4. Las sumas, valores o bienes que la Unidad reciba por la enajenación o arrendamiento de cualquiera de los bienes de su propiedad o de los que administre en nombre de la Nación.

5. El producto de los empréstitos internos o externos que contrate conforme a la ley.

6. El producto de las sanciones que imponga conforme a la ley.

7. Los ingresos por concepto de permisos de operación, matrículas de aeronaves y licencias del personal de vuelo, así como los que provengan de autorizaciones para construcción y operación de pistas y aeródromos.

8. Las tasas, tarifas y derechos por la prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios o los que se generen por las concesiones, autorizaciones, licencias o cualquier otro tipo de ingreso o bien patrimonial.

Artículo 4°. Funciones de la Unidad. Son funciones generales de la Unidad Administrativa

Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), las siguientes:

1. Formular e implementar en coordinación con el Ministerio de Transporte, políticas, planes, programas y normas en materia de aeronáutica civil y transporte aéreo, para el desarrollo aeronáutico colombiano.

2. Dirigir, organizar y coordinar el desarrollo del transporte aéreo en Colombia.

3. Representar el país ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y demás organismos en coordinación con el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Relaciones Exteriores, según como corresponda.

4. Conducir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las relaciones con autoridades aeronáuticas de otros países y con organismos internacionales de aviación civil.

5. Coordinar los lineamientos con las demás entidades u organismos nacionales e internacionales, que tengan a su cargo funciones complementarias con la aviación y el transporte aéreo.

6. Brindar o recibir asistencia técnica nacional o internacional bajo acuerdos de cooperación bilateral o multilateral.

7. Desarrollar, interpretar y aplicar las normas sobre aviación civil y transporte aéreo.

8. Expedir los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), teniendo en cuenta, cuando corresponda, las disposiciones que adopte la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

9. Vigilar el cumplimiento de las normas aeronáuticas y adoptar medidas que lo garanticen.

10. Investigar y sancionar la violación de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

11. Fijar y desarrollar la política tarifaria en materia de transporte aéreo nacional e internacional, establecer las tarifas y derechos asociados, y sancionar su violación.

12. Proponer e implementar fórmulas y criterios para la directa, controlada o libre fijación de tarifas para el servicio de transporte aéreo y los servicios conexos, de acuerdo con la normativa vigente.

13. Regular, vigilar y controlar en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos· de Colombia (RAC), a los proveedores de servicios de la aviación civil en Colombia.

14. Adoptar las medidas necesarias para asegurar que los proveedores de servicio a la aviación civil cumplan las normas relacionadas con la seguridad de los pasajeros, las tripulaciones, el personal en tierra y el público en general, en todos los asuntos relacionados con la salvaguarda contra actos de interferencia ilícita en la aviación civil.

15. Recaudar y cobrar las tasas, tarifas y derechos por la prestación de los servicios aeronáuticos y los que se generen por las concesiones, autorizaciones, licencias o cualquier otro tipo de ingreso o bien patrimonial.

16. Planear, dirigir, administrar e implementar las políticas, planes y programas de la aviación civil en cumplimiento de los compromisos internacionales.

17. Formular, implementar, dirigir y hacer seguimiento al Programa Estatal de Seguridad Operacional exigido por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

18. Vigilar la atención integral y asistencia a las víctimas de accidentes de aviación y sus familiares.

19. Adelantar la investigación de accidentes e incidentes de la aviación civil, para determinar las causas y factores contribuyentes al suceso.

20. Dirigir, planificar, operar, mantener y proveer, en lo de su competencia, los servicios de navegación aérea y los servicios aeroportuarios.

21. Asegurar el desarrollo de la gestión de la seguridad operacional y de la seguridad de la aviación civil.

22. Ejecutar las actividades necesarias para administrar, mantener y operar la infraestructura aeronáutica de su competencia.

23. Impartir de manera permanente entrenamiento, formación y capacitación al personal del sector aeronáutico en su calidad de Institución de Educación Superior.

24. Fomentar y facilitar la investigación, innovación y gestión del conocimiento en ciencia y tecnología aeronáutica y aeroespacial.

25. Promover e implementar estrategias de mercadeo y comercialización para el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de los servicios del sector aéreo y aeroportuario.

26. Propiciar la participación regional y los esquemas mixtos o privados en la administración aeroportuaria.

27. Atender las necesidades del sector mediante la gerencia de proyectos, la analítica avanzada y la digitalización y automatización de procesos, para el desarrollo en infraestructura, mejora de servicios, gestión de riesgos, toma de decisiones, desarrollo y capacitación del talento humano, gestión del conocimiento, entre otros.

28. Realizar todas las operaciones administrativas, comerciales y financieras para el cabal cumplimiento de su objetivo.

29. Las demás que señale la ley de acuerdo con la naturaleza del modo de transporte.

CAPÍTULO II

Estructura y organización

Artículo 5°. Estructura. Para el desarrollo de sus funciones la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo

2. Dirección General

2.1. Oficina Asesora de Planeación

2.2. Oficina Asesora Jurídica

2.3. Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional

2.4. Oficina de Control Interno

2.5. Oficina de Gestión de Proyectos

2.6. Oficina de Analítica

2.7. Oficina de Control Disciplinario Interno

3. Dirección Técnica de Investigación de Accidentes

4. Subdirección General

4.1. Direcciones Regionales Aeronáuticas.

5. Secretaría de Autoridad Aeronáutica

5.1. Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales.

5.2. Dirección de Autoridad a los Servicios Aéreos.

5.3. Dirección de Autoridad a los Servicios a la Navegación Aérea.

5.4. Dirección de Autoridad a los Servicios Aeroportuarios.

5.5. Dirección de Autoridad a la Seguridad de Aviación Civil.

6. Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea

6.1. Dirección de Operaciones de Navegación Aérea.

6.2. Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea.

7. Secretaría de Servicios Aeroportuarios

7.1. Dirección de Operaciones Aeroportuarias.

7.2. Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias.

7.3. Dirección de Concesiones Aeroportuarias.

8. Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA)

8.1. Dirección Académica.

8.2. Dirección de Investigación, Innovación y Gestión del Conocimiento.

9. Secretaría de Tecnologías de la Información (TI)

9.1. Dirección de Infraestructura y Soporte de TI.

9.2. Dirección de la Información y Sistemas de TI.

10. Secretaría General

10.1. Dirección de Gestión Humana.

10.2. Dirección Administrativa.

10.3. Dirección Financiera.

11. Órganos de Asesoría y Coordinación

11.1. Consejo de Seguridad Aeronáutica.

11.2. Comisión de Personal.

11.3. Comité institucional de Coordinación de Control Interno.

11.4. Consejo Directivo del Centro de Estudios Aeronáuticos.

Artículo 6°. Modificado por el Decreto 381 de 2023, artículo 1º. Integración del Consejo Directivo. El Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), estará integrado por:

1. El Ministro de Transporte o el Viceministro de Infraestructura, quien lo presidirá.

2. El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su delegado.

3. El Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado.

4. Un (1) Representante del Presidente de la República.

Parágrafo 1°. El Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil (Aerocivil), asistirá a las reuniones del Consejo Directivo con derecho a voz, sin voto.

Parágrafo 2°. Podrán asistir como invitados y cuando su presencia sea requerida en función de los temas a tratar, otros servidores públicos, autoridades nacionales y regionales, representantes de organismos y agremiaciones del sector privado nacional e internacional y expertos, quienes tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 3°. El Secretario General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), o quien haga sus veces, actuará como Secretario del Consejo.

Texto inicial del artículo 6º: Integración del Consejo Directivo. El Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), estará integrado por:

1. El Ministro de Transporte o el Viceministro de Infraestructura, quien lo presidirá.

2. El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su delegado.

3. El Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado.

4. Un (1) Representante del Presidente de la República.

5. El Consejero Presidencial para la Competitividad de la Gestión Pública Privada, o quien haga sus veces.

Parágrafo 1°. El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), asistirá a las reuniones del Consejo Directivo con derecho a voz, sin voto.

Parágrafo 2°. Podrán asistir como invitados y cuando su presencia sea requerida en función de los temas a tratar, otros servidores públicos, autoridades nacionales y regionales, representantes de organismos y agremiaciones del sector privado nacional e internacional y

expertos, quienes tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 3°. El Secretario General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), o quien haga sus veces, actuará como Secretario del Consejo.

Artículo 7°. Consejo Directivo. Son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

1. Orientar las estrategias, planes, programas y proyectos de la entidad, acorde con las políticas generales y verificar su cumplimiento.

2. Conocer y aprobar los planes, programas y proyectos de participación privada, pública o mixta del sector aéreo.

3. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la entidad y sus modificaciones de conformidad con la ley.

4. Proponer mecanismos que permitan a la entidad optimizar y ampliar la cobertura de captación de ingresos.

5. Definir mecanismos y estrategias para que las empresas aéreas y usuarios de la aviación civil cumplan con el pago oportuno de sus obligaciones.

6. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica y planta de personal de la entidad.

7. Conceptuar sobre los tratados públicos relacionados con la Aeronáutica Civil y proponer al Gobierno la denuncia de aquellos que considere contrarios al interés nacional en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Impartir directrices para la implementación de las recomendaciones emitidas por la Dirección Técnica de Investigación de Accidentes.

9. Darse su propio reglamento.

10. Las demás que le sean asignadas por la ley y los estatutos internos.

Artículo 8. Dirección General. Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

1. Coordinar con el Ministerio de Transporte, la definición e implementación de políticas, planes, programas y proyectos del modo de transporte aéreo.

2. Formular propuestas al Ministerio de Transporte para la definición de las políticas y planes generales de aeronáutica civil y transporte aéreo, dentro de los planes generales de aeronáutica civil, propendiendo por el desarrollo aeronáutico del país.

3. Dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la entidad.

4. Planear, dirigir, administrar e implementar las políticas, planes y programas particulares de la aviación civil y del modo de transporte aéreo promoviendo su desarrollo sectorial.

5. Expedir los reglamentos aeronáuticos y demás disposiciones necesarias para el desarrollo de la Aviación Civil y del modo de transporte aéreo.

6. Autorizar exenciones y/o métodos alternativos respecto del cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), soportados en estudios de seguridad.

7. Fijar tasas y derechos, conceder autorizaciones, aplicar sanciones y expedir los demás actos que regulan la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), y el modo de transporte aéreo.

8. Delegar, cuando fuese necesario, la definición de acuerdos para el desarrollo del modo de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Dirigir la implementación, seguimiento y operación del Programa Estatal de Seguridad Operacional exigido por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

10. Vigilar, evaluar y controlar el funcionamiento de los aeropuertos propios, concesionados, de gestión indirecta, descentralizados o privados para garantizar una operación ágil y segura.

11. Definir la jurisdicción de las direcciones regionales de acuerdo con las necesidades del servicio y a la situación geográfica del país.

12. Desarrollar, en coordinación con el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Relaciones Exteriores, las relaciones y convenios sobre Aviación Civil, con entidades nacionales, extranjeras u organismos internacionales.

13. Dirigir las acciones de la Misión de Colombia ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

14. Organizar grupos internos de trabajo, comités, comisiones e instancias de coordinación internas para el mejor desempeño de las funciones de la entidad.

15. Crear, organizar y presidir los comités técnicos a que haya lugar para el normal ejercicio de sus funciones.

16. Nombrar, remover y distribuir a los servidores de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales.

17. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, para su posterior incorporación al proyecto de Presupuesto General de la Nación.

18. Expedir los actos y celebrar los convenios y contratos que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.

19. Adelantar y resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la entidad, en el marco de la normativa vigente.

20. Rendir informes detallados al Presidente de la República y al Ministro de Transporte, de conformidad con las normas vigentes en la materia o las solicitudes formuladas por los mismos.

21. Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, garantizar el ejercicio de Control Interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

22. Dirigir y coordinar las comunicaciones internas y externas de la entidad.

23. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), en los procesos que se instauren en su contra y que esta deba adelantar.

24. Presentar al Consejo Directivo las modificaciones de estructura, planta de personal de la entidad y los demás asuntos de competencia de este.

25. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Aerocivil y las entidades del Sector y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Sectorial e Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones.

2. Establecer, en coordinación con las dependencias de la entidad, los indicadores para

garantizar el control de gestión a los planes, programas, proyectos y actividades a su cargo, que permitan la toma de decisiones oportunas y estratégicas.

3. Asesorar a la Dirección y a las demás dependencias en la definición de metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y planes.

4. Orientar, administrar y promover el desarrollo, implementación y la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

5. Liderar los métodos, técnicas y procesos que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de la entidad.

6. Asesorar al Director General, y a las demás dependencias, en la formulación, registro, viabilidad técnica, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión· orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad y del sector.

7. Preparar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional Planeación y la Dirección General, el anteproyecto presupuesto de inversión, así como la programación presupuestal plurianual de la entidad.

8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuesta! y viabilizar las modificaciones presupuestales de la entidad en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan.

9. Llevar a cabo seguimiento y evaluar la gestión institucional, consolidar los informes de gestión y resultados y presentarlos ante las instancias competentes.

10. Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la entidad.

11. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad, con la periodicidad y la oportunidad requerida.

12. Planear, programar y recomendar el desarrollo y crecimiento armónico de los servicios aeronáuticos, en coordinación con las políticas de la entidad.

13. Dirigir, apoyar y evaluar, en conjunto con la Dirección General y la Oficina de Control Interno, la elaboración de planes para la mejora de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y demás que desarrolle la organización.

14. Asesorar y recomendar junto con la Secretaría de Tecnologías de la Información (TI), acciones de modernización para la simplificación y optimización tecnológica de los procesos en la entidad.

15. Evaluar y asignar, en coordinación de la Oficina de Gestión de Proyectos, los recursos necesarios para la financiación del portafolio de proyectos de la entidad.

16. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

17. Mantener la información y documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad, con excepción de los asuntos de competencia de la Secretaría de Autoridad Aeronáutica referente a las normas aeronáuticas.

2. Estudiar, conceptuar y coordinar, con el apoyo de las dependencias de la entidad, los actos legislativos, proyectos de ley y decretos en los temas de competencia de la entidad.

3. Elaborar y desarrollar la agenda regulatoria de conformidad con las necesidades de la entidad y del sector Aeronáutico.

4. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico formuladas por las diferentes dependencias internas con excepción a las referidas con las normas aeronáuticas.

5. Asesorar a la Dirección General y las demás dependencias en la preparación y ejecución de decisiones en materia legal y su defensa.

6. Dirigir la defensa jurídica de la entidad.

7. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante la delegación o el poder que otorgue el Director General, supervisar el trámite de estos y mantener actualizada la información que se requiera para su seguimiento.

8. Coordinar, proyectar, revisar y tramitar los recursos, revocatorias directas, impedimentos, recusaciones y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad que deba resolver el Director General.

9. Ejercer la facultad del cobro coactivo de las tasas, contribuciones, multas y/o demás obligaciones a favor de la entidad.

10. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico.

11. Dirigir la elaboración de los estudios jurídicos especiales solicitados por las demás dependencias de la entidad para el desarrollo de sus funciones, con excepción de los asuntos de competencia de la Secretaría de Autoridad Aeronáutica referente a las normas aeronáuticas.

12. Dirigir la compilación, sistematización y difusión de leyes, decretos, normativa y jurisprudencia, en coordinación con otras dependencias de la entidad.

13. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

14. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

15. Mantener la información y documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional, las siguientes:

1. Proponer y ejecutar la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico de la entidad, para la divulgación de la información a nivel nacional, territorial e internacional, bajo las directrices de la Dirección.

2. Elaborar y ejecutar el plan institucional de comunicaciones, y los planes que se requieran,

con el propósito de atender las necesidades de comunicación de la entidad.

3. Establecer relaciones públicas permanentes con los medios de comunicación para garantizar la adecuada divulgación de la información que emita la entidad.

4. Construir, gestionar, administrar y actualizar la comunidad online de la entidad en internet.

5. Asesorar, acompañar, coordinar y facilitar el desarrollo de relaciones y acuerdos con los diferentes actores externos.

6. Definir, coordinar y evaluar los procesos y procedimientos internos para realizar programas de cooperación internacional.

7. Asesorar y acompañar la formulación, implementación y seguimiento de programas de cooperación técnica y financiera con organismos del orden nacional e internacional.

8. Apoyar programas de cooperación interinstitucional, en coordinación con la Dirección de Investigación, Innovación y Gestión del Conocimiento, relacionados con la ciencia y tecnología aeronáutica y aeroespacial en el nivel nacional e internacional.

9. Apoyar la coordinación interinstitucional para el desarrollo de actividades que promuevan la industria aeronáutica.

10. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

11. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

12. Mantener la información y documentación actualizada en el Sistema de Gestión y

sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Valorar la efectividad de los controles que están asociados a los procesos y actividades de la entidad, confirmando que estos se encuentren definidos, sean los apropiados, se mejoren continuamente y se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.

3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.

4. Recomendar medidas preventivas y correctivas en los procesos y actividades para el desarrollo institucional.

5. Apoyar a la Dirección General y la Oficina Asesora de Planeación en la mejora continua de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y demás de la entidad.

6. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte la entidad.

8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control

interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.

10. Asesorar a las dependencias de la entidad en la adopción de acciones de mejoramiento y recomendaciones de los entes de control, como en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

11. Articular la ejecución de las acciones de mejoras con las diferentes dependencias para la solución de los hallazgos.

12. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, y rendir al Director General un informe semestral.

13. Desarrollar programas de auditoría, formular observaciones y recomendaciones pertinentes y verificar su cumplimiento.

14. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.

15. Coordinar con la Oficina de Gestión de Proyectos auditorías periódicas a los proyectos de la entidad.

16. Poner en conocimiento de los organismos competentes, comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.

17. Actuar como interlocutor ante los organismos de control y articular a las dependencias de la entidad en la preparación y ·entrega de la información, documentación y respuestas

que sean solicitados.

18. Fomentar el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

19. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

20. Mantener la información y documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Oficina de Gestión de Proyectos. Son funciones de la Oficina de Gestión de Proyectos, las siguientes:

1. Diseñar las metodologías, estándares, indicadores, métricas y marcos de trabajo para la identificación, desarrollo y evaluación del portafolio de proyectos de la entidad.

2. Gestionar el portafolio de proyectos de la entidad e indicar las prioridades para cada proyecto, asegurando que los mismos se ajusten a la normativa vigente, y al Plan Estratégico Institucional, Plan de Navegación Aérea, Planes Maestros, Plan Nacional de Desarrollo y el direccionamiento estratégico establecido.

3. Definir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, los recursos de inversión que se requieran para financiar los proyectos identificados y priorizados.

4. Articular la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de los proyectos con las secretarías misionales, la Secretaría de Tecnologías de la Información (TI), la Secretaría General, las Direcciones Regionales, la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias

responsables de la ejecución del portafolio de proyectos.

5. Dar soporte a las dependencias de la entidad en la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de los proyectos, con el fin de obtener los beneficios esperados en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

6. Articular la comunicación y relacionamiento de los directores de proyecto con el fin de identificar vínculos y oportunidades entre los proyectos, posibles riesgos, gestionar interesados, entre otros, y resolver problemas de comunicación.

7. Monitorear y hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los estándares, políticas, procedimientos y plantillas de la gestión de proyectos y coordinar con la Oficina de Control Interno auditorías periódicas a los proyectos.

8. Documentar y compartir lecciones aprendidas de los proyectos ejecutados para promover la generación de conocimiento e información oportuna para la toma decisiones en los próximos proyectos.

9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

10. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

11. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Oficina de Analítica. Son funciones de la Oficina de Analítica, las siguientes:

1. Diseñar y planear mecanismos para lograr dé forma ordenada, estructurada, eficiente y segura, la gestión de datos de la entidad (desarrollo, calidad, metadatos, arquitectura, operaciones y contenidos) convirtiéndolos en conocimiento útil para la toma de decisiones estratégicas.

2. Gestionar, analizar y realizar estudios de información para llevar a cabo procesos de analítica avanzada con el fin de fortalecer las capacidades y minimizar riesgos del sector aéreo.

3. Apoyar, liderar, analizar y desarrollar informes a través de herramientas de inteligencia de negocios y/o de visualización para el desarrollo de capacidades tecnológicas y su aplicación, uso y desarrollo del sector aeronáutico.

4. Realizar el procesamiento de grandes volúmenes de datos a través de herramientas tecnológicas.

5. Atender y responder las solicitudes de las dependencias relacionadas con analítica, para construir y mantener una estrategia operacional basadas en datos.

6. Orientar la toma de decisiones de las dependencias, a través de mecanismos de explotación, aprovechamiento y análisis de información y procesos de analítica.

7. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

8. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

9. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y

confiabilidad de la información.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Ejercer el control disciplinario y adelantar e instruir los procesos respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la ley disciplinaria vigente.

2. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la entidad.

3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Oficina.

5. Adelantar los procesos disciplinarios bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, así como los principios que orienta el ejercicio de la potestad disciplinaria, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

6. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario.

7. Trasladar oportunamente el expediente al Despacho del Director General para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.

8. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.

9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.

10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

12. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Dirección Técnica de Investigación de Accidentes. Son funciones de la Dirección Técnica de Investigación de Accidentes, las siguientes:

1. Realizar la investigación de los accidentes e incidentes de aviación civil, de manera independiente y según le corresponda, de acuerdo con los compromisos internacionales adquiridos por el Estado colombiano.

2. Participar en la investigación de accidentes o incidentes instituida por otros Estados, cuando así se requiera.

3. Establecer las causas y/o factores contribuyentes de los accidentes e incidentes, emitir los

respectivos informes y formular recomendaciones de seguridad operacional que contribuyan a la prevención de futuros accidentes e incidentes como parte del Programa Estatal de Seguridad Operacional de Colombia, reportándolas al Consejo de Seguridad Aeronáutica de la Aerocivil.

4. Publicar y divulgar los informes finales y documentación sobre accidentes e incidentes de aviación, garantizando la protección de los documentos e información obtenida durante las investigaciones, con base en lo establecido en los estándares de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y la legislación nacional.

5. Comunicar al Consejo Directivo cualquier información relacionada con el ejercicio de sus funciones.

6. Formular recomendaciones de seguridad operacional resultantes de la investigación de accidentes e incidentes a la autoridad aeronáutica, a los proveedores de servicios a la aviación civil y demás actores de la comunidad aeronáutica, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

7. Constituir juntas temporales de expertos para la investigación de accidentes e incidentes, cuando las circunstancias lo ameriten.

8. Participar en los Mecanismos de Cooperación Regional de Investigación de Accidentes (ARCM), y/u Organizaciones Regionales de Investigación de Accidentes (RAIO), que se establezcan entre los Estados.

9. Cumplir los procedimientos de notificación de accidentes e incidentes de aviación que se deban realizar a la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y a otros Estados.

10. Elaborar y presentar propuestas de adopción o enmienda a los reglamentos aeronáuticos de Colombia en materia de investigación de accidentes e incidentes de aviación de acuerdo

con los estándares de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

11. Elaborar e implementar manuales técnicos para la investigación de accidentes e incidentes de aviación.

12. Informar a las autoridades competentes todo hecho evidenciado durante el desarrollo del proceso investigativo, que puede ser constitutivo de delito, falta, infracción y/o contravención.

13. Impulsar y participar en actividades de promoción de la seguridad operacional, con el fin de dar a conocer los resultados de las investigaciones de accidentes e incidentes y mejorar la cultura de seguridad operacional del medio aeronáutico.

14. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

15. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

16. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Subdirección General. Son funciones de la Subdirección General, las siguientes:

1. Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Aerocivil.

2. Asistir al Director General en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión del sector aéreo.

3. Promover, bajo las directrices de la Dirección General, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que hacen parte de la organización.

4. Apoyar el diseño y elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas de la Aerocivil.

5. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las Direcciones Regionales asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos.

6. Orientar y coordinar, bajo las directrices del Director General, el ejercicio del control administrativo de las Direcciones Regionales.

7. Impartir directrices para la coordinación de las actividades de la Aerocivil con las entidades y organismos del Estado del orden nacional y territorial y las entidades del Sector.

8. Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la Aerocivil a las instancias que lo soliciten.

9. Coordinar institucionalmente el desarrollo de eventos que promuevan la industria aeronáutica.

10. Suplir las faltas temporales del Director General, cuando así lo disponga el Presidente de la República.

11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

12. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

13. Mantener la información y documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Direcciones Regionales Aeronáuticas. Son funciones de las Direcciones Regionales Aeronáuticas, las siguientes:

1. Ejecutar en el ámbito de su jurisdicción los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad, de forma articulada con la subdirección y las dependencias del nivel central.

2. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en los aeropuertos e infraestructura aeronáutica y servicios de navegación aérea de su jurisdicción.

3. Ejecutar las acciones para satisfacer los requerimientos de los sistemas de gestión de seguridad operacional y de la aviación civil, bajo las directrices de los competentes.

4. Ejecutar las acciones· necesarias para satisfacer los requerimientos de los programas de mantenimiento de los activos e. infraestructura asociada a los servicios a su cargo, en coordinación con el nivel central, y de acuerdo con los procedimientos vigentes.

5. Gestionar los procesos para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

6. Definir, estudiar, analizar y proponer la mejora continua sobre los servicios que se adelantan en su jurisdicción, de acuerdo con las normas vigentes.

7. Dirigir, ejecutar y controlar· las actividades administrativas, jurídicas, financieras, de gestión humana y de sistemas requeridas para las operaciones a cargo de la Dirección Regional, de acuerdo con las políticas y lineamientos impartidos por la sede central y las disposiciones legales vigentes.

8. Presentar reportes de información y mantener los registros actualizados en las bases de datos y sistemas de información de la entidad sobre los resultados obtenidos, para la adecuada toma de decisiones, seguimiento y control.

9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

10. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión. ·

11. Mantener la información y documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 1°. Existirán seis (6) -direcciones regionales aeronáuticas las cuales tendrán sede en las siguientes ciudades: (i) Centro Sur, sede en Bogotá, D.C.;

(ii) Noroccidente, sede Rionegro; (iii) Norte, sede Barranquilla; (iv) Occidente, sede Cali; (v) Nororiente, sede Cúcuta y (vi) Oriente, sede Villavicencio.

Parágrafo 2°. Según las necesidades del servicio y de acuerdo con la viabilidad – presupuestal, el Director General podrá distribuir gerencias aeroportuarias asignadas a las direcciones regionales aeronáuticas, para la administración de los servicios, los recursos

humanos, técnicos, tecnológicos y demás componentes que integran un aeródromo.

Artículo 19. Secretaría de Autoridad Aeronáutica. Son funciones de la Secretaría de Autoridad Aeronáutica, las siguientes:

1. Presentar propuestas al Director General sobre reglamentos, normas y procedimientos aeronáuticos, teniendo en cuenta la práctica y atendiendo los estándares internacionales de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y/o los requerimientos de la aviación nacional.

2. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

3. Impartir los lineamientos para la expedición de los permisos de operación y/o funcionamiento de las empresas que prestan servicios aéreos comerciales, servicios relacionados con la operación de sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS), cuando se requieran, centros de instrucción, talleres y empresas de servicios de escala en aeropuerto, así como las certificaciones, licencias, autorizaciones, aprobaciones y permisos a los proveedores de servicios a la aviación civil: organizaciones de diseño aeronaves y/o partes, explotadores de aeródromo y proveedores de servicios a la navegación aérea, a los operadores de sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS), a los productores aeronáuticos y al personal aeronáutico, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.

4. Llevar el Registro Aeronáutico Nacional en relación con la propiedad, explotación, gravámenes y limitaciones al dominio sobre las aeronaves, de conformidad con las normas del Código de Comercio, reglamentos aeronáuticos y demás disposiciones aplicables; dar fe pública y servir como mecanismo de publicidad sobre tales actos.

5. Llevar el registro de los aeropuertos, pistas, aeródromos y helipuertos públicos y privados en el país.

6. Asignar matrículas y expedir los respectivos Certificados de Matrícula a las aeronaves civiles colombianas.

7. Expedir certificado de aceptación de matrículas extranjeras y permisos de explotación.

8. Controlar la oportuna presentación de requisitos y garantías para la inscripción y matrícula de aeronaves, pistas y aeródromos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

9. Investigar y sancionar a las personas naturales y jurídicas, por el incumplimiento o violación de los reglamentos y demás normas aeronáuticas vigentes.

10. Orientar investigaciones, estudios y evaluaciones que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector aeronáutico.

11. Formular y monitorear el desempeño de los planes de nivel nacional en cumplimiento de los estándares internacionales: Plan Mundial de Navegación Aérea (GANP), Plan Mundial de Seguridad Operacional (GASP), y Plan Mundial de Seguridad de la Aviación Civil (GASeP) y todos aquellos derivados de los compromisos internacionales.

12. Garantizar el desarrollo, implementación, cumplimiento y continua actualización de los programas de nivel nacional en cumplimiento de los estándares internacionales Programa Estatal de Seguridad Operacional (SSP) y del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC) y todos aquellos derivados de los compromisos internacionales.

13. Vigilar el cumplimiento de los programas de asistencia a víctimas de accidentes de aviación y sus familiares por parte de los explotadores de servicios aéreos y explotadores de aeródromo.

14. Determinar, compilar y difundir la unidad doctrinal respecto de las normas que

constituyen la legislación aeronáutica en el país.

15. Asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Estado en materia de su competencia.

16. Emitir conceptos unificados y absolver consultas sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la interpretación y aplicación de las normas aeronáuticas.

17. Coordinar la elaboración y aplicación de los Programas Nacionales de Instrucción para el personal de la autoridad aeronáutica, en aplicación de los Estándares y Procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

18. Garantizar el cumplimiento de los criterios de solvencia económica y capacidad administrativa de las personas naturales y jurídicas proveedoras de servicios aeronáuticos, para el cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos y disposiciones vigentes.

19. Expedir directivas con carácter vinculante en respaldo de las actividades de supervisión a la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil en concordancia con los reglamentos aeronáuticos.

20. Vigilar y promocionar el cumplimiento de los estándares en la protección del medio ambiente por parte del personal aeronáutico, proveedores de servicios a la aviación y productos aeronáuticos, conforme a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

21. Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación de riesgos de seguridad de la aviación civil, tendiente a prevenir un acto de interferencia ilícita.

22. Otorgar a los Inspectores de la Aviación Civil la facultad de acceso irrestricto e ilimitado a las aeronaves, instalaciones y/o infraestructura aeronáutica y a la documentación, según

se requiera, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en la ejecución de las actividades de inspección, con los elementos y/o equipos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

23. Otorgar a los Inspectores de la Aviación Civil, la -autoridad necesaria para ejercer sus funciones e impedir de ser necesario, el vuelo de una aeronave o el ejercicio de las atribuciones de una licencia o certificado por razones de seguridad.

24. Ejercer la facultad para suspender la prestación de algún servicio a la navegación aérea cuando éste afecte la seguridad operacional.

25. Desarrollar evaluaciones sobre riesgos a la seguridad operacional por factores humanos, así como sobre temas epidemiológicos en personal certificado y sobre psicopatologías en el personal técnico aeronáutico.

26. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

27. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

28. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

29. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales. Son funciones de la Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales, las siguientes:

1. Planear el desarrollo del transporte aéreo y demás actividades aerocomerciales.

2. Expedir, modificar, adicionar, renovar, limitar, cancelar o suspender autorizaciones, permisos de operación o funcionamiento a los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), y aviación general, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes en materia administrativa y financiera.

3. Autorizar rutas aéreas, frecuencias, itinerarios y vuelos chárter de acuerdo con las normas y criterios aplicables.

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

5. Proponer e implementar fórmulas y criterios para la directa, controlada o libre fijación de tarifas para el servicio de transporte aéreo y los servicios conexos, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Proponer los criterios para la entrada de operadores, autorización de rutas aéreas, frecuencias, itinerarios, tarifas y verificar la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben amparar las actividades de transporte aéreo y relacionadas.

7. Conceptuar sobre la necesidad y conveniencia de los servicios aerocomerciales nacionales o extranjeros propuestos.

8. Promover la competencia entre prestadores de servicios aerocomerciales.

9. Vigilar las personas, empresas o entidades, en lo referente a las rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas, competencia desleal, solidez, resultados económicos y todas aquellas actividades relacionadas con la prestación de servicios de transporte aéreo, adoptando las medidas preventivas o correctivas que correspondan.

10. Planear y asignar las franjas horarias aeroportuarias y vigilar su cumplimiento.

11. Proponer criterios para el diseño de la política aerocomercial del país y 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 económica deben suministrar las empresas a la Aerocivil.

12. Preparar, participar y conducir, cuando corresponda, las negociaciones bilaterales y multilaterales, en el marco de acuerdos sobre transporte aéreo internacional, así como administrarlos y divulgarlos.

13. Evaluar y decidir sobre la aprobación de los acuerdos de colaboración entre explotadores de servicios aéreos.

14. Presentar propuestas sobre reglamentos, normas y procedimientos aeronáuticos, en los temas de su competencia, teniendo en cuenta la práctica y atendiendo los estándares internacionales de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y/o los requerimientos de la aviación nacional.

15. Diseñar y ejecutar los programas de atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los operadores y usuarios de los servicios aeronáuticos, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), y lo relacionado con la operación de las empresas aéreas no regulares, de carga y servicios conexos.

16. Efectuar, en coordinación con la Superintendencia de Transporte dentro del marco de sus competencias, las acciones necesarias de intermediación cuando por la necesidad del servicio, se requiera de manera inmediata el cumplimiento de las normas de protección a usuarios del transporte aéreo,

17. Adelantar las medidas preventivas y correctivas que correspondan para garantizar la adecuada prestación de los servicios relacionados con la operación de las empresas aéreas no regulares, de· carga y servicios conexos.

18. Recopilar, procesar, analizar, realizar proyecciones, coordinar y difundir la información estadística relacionada con la aviación civil.

19. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

20. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión.

21. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Dirección de Autoridad a los Servicios Aéreos. Son funciones de la Dirección de Autoridad a los Servicios Aéreos, las siguientes:

1. Expedir, modificar, adicionar, renovar, limitar, cancelar o suspender certificaciones, licencias, autorizaciones, aprobaciones, permisos a los proveedores de aviación civil (PSAC), y aviación general a su cargo: operadores/explotadores de aeronaves, operadores de (UAS), centros de instrucción aeronáutica, personal aeronáutico, organizaciones de mantenimiento aeronáutico, organizaciones de diseño aeronaves y/o partes, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes en seguridad operacional y protección del medio ambiente.

2. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de

Colombia (RAC), a los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), y aviación general objeto de vigilancia a su cargo.

3. Emitir conceptos técnicos sobre asuntos referidos en los reglamentos, los anexos, los documentos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), documentos de otras autoridades aeronáutica dirigidos a los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), así como, operadores de aviación general objeto de vigilancia a su cargo, según corresponda.

4. Elaborar e implementar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, el Programa Nacional de Instrucción para el personal de su dirección, en aplicación de los Estándares y Procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

5. Vigilar la aplicación de los programas de asistencia a víctimas de accidentes de aviación y sus familiares por parte de los proveedores de servicios a. la aviación civil a su cargo.

6. Presentar propuestas sobre reglamentos, normas y procedimientos aeronáuticos, teniendo en cuenta la práctica y atendiendo los estándares internacionales de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y/o los requerimientos de la aviación nacional en los temas de su competencia.

7. Decidir sobre la imposición y levantamiento de medidas preventivas o correctivas cuando se detecten riesgos para la seguridad operacional y realizar seguimiento.

8. Ejecutar los planes y programas establecidos por la Secretaría de Autoridad Aeronáutica en cumplimiento de estándares internacionales o normas nacionales sobré aviación civil en los asuntos de su competencia.

9. Vigilar la aplicación de los programas de educación e información al personal aeronáutico

sobre la prevención de la fatiga, proporcionados por los proveedores de servicios a su cargo.

10. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

11. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión.

12. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. Dirección de Autoridad a los Servicios a la Navegación Aérea. Son funciones de la Dirección de Autoridad a los Servicios a la Navegación Aérea, las siguientes:

1. Expedir, modificar, adicionar, renovar, limitar, cancelar o suspender certificaciones, licencias, autorizaciones, aprobaciones a los proveedores de aviación civil (PSAC), a su cargo: Proveedores de Servicios a la Navegación Aérea y personal aeronáutico de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes en seguridad operacional y protección del medio ambiente.

2. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), a los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), objeto de vigilancia a su cargo.

3. Emitir conceptos técnicos sobre los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), objeto de vigilancia a su cargo, según corresponda.

4. Elaborar e implementar, en los temas de su competencia y en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, el Programa Nacional de Instrucción para el personal de su dirección, en aplicación de los Estándares y Procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

5. Vigilar la aplicación de los programas de educación e información al personal aeronáutico sobre la prevención de la fatiga, proporcionados por los proveedores de servicios a su cargo.

6. Presentar propuestas sobre reglamentos, normas y procedimientos aeronáuticos, teniendo en cuenta la práctica y atendiendo los estándares internacionales de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y/o los requerimientos de la aviación nacional en los temas de su competencia.

7. Decidir sobre la imposición y levantamiento de medidas preventivas o correctivas cuando se detecten riesgos para la seguridad operacional y realizar seguimiento.

8. Ejecutar los planes y programas establecidos por la Secretaría de Autoridad Aeronáutica en cumplimiento de estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil en los asuntos de su competencia.

9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

10. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

11. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Dirección de Autoridad a los Servicios Aeroportuarios. Son funciones de la Dirección de Autoridad a los Servicios Aeroportuarios, las siguientes:

1. Expedir, modificar, adicionar, renovar, limitar, cancelar o suspender certificaciones, licencias, autorizaciones, aprobaciones, permisos a los proveedores de aviación civil (PSAC), a su cargo: explotadores de aeródromo y personal aeronáutico de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes en seguridad operacional y protección del medio ambiente.

2. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) a los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), y aeródromos privados, objeto de vigilancia a su cargo.

3. Emitir conceptos técnicos sobre los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), objeto de vigilancia a su cargo según corresponda.

4. Elaborar e implementar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, el Programa Nacional de Instrucción para el personal de su dirección, en aplicación de los Estándares y Procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

5. Vigilar la aplicación de los programas de asistencia a víctimas de accidentes de aviación y sus familiares por parte de los proveedores de servicios a la aviación civil a su cargo.

6. Vigilar la aplicación de los programas de educación e información al personal aeronáutico sobre la prevención de la fatiga, proporcionados por los proveedores de servicios a su cargo.

7. Presentar propuestas sobre reglamentos, normas y procedimientos aeronáuticos,

teniendo en cuenta la práctica y atendiendo los estándares internacionales de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y/o los requerimientos de la aviación nacional en los temas de su competencia.

8. Decidir sobre la imposición y levantamiento de medidas preventivas o correctivas cuando se detecten riesgos para la seguridad operacional y realizar seguimiento.

9. Ejecutar los planes y programas establecidos por la Secretaría de Autoridad Aeronáutica en cumplimiento de estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil en los asuntos de su competencia.

10. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

11. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

12. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. Dirección de Autoridad a la Seguridad de Aviación Civil. Son funciones de la Dirección de Autoridad a la Seguridad de Aviación Civil, las siguientes:

1. Expedir, modificar, adicionar, renovar, limitar, cancelar o suspender certificaciones, autorizaciones, aprobaciones a los proveedores de aviación civil (PSAC), a su cargo: Proveedores de servicios a la navegación aérea, explotadores de aeródromo, operadores de aeronaves, organizaciones de mantenimiento y servicios de escala de acuerdo con las

normas y disposiciones vigentes en materia de seguridad de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita y facilitación, incluyendo bioseguridad.

2. Inspeccionar, vigilar y controlar el cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), a los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), objeto de vigilancia a su cargo de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes en materia de seguridad de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita y facilitación, incluyendo bioseguridad.

3. Proferir conceptos técnicos sobre los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), objeto de vigilancia a su cargo según corresponda.

4. Elaborar e implementar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, el Programa Nacional de Instrucción para el personal de su dirección, en aplicación de los Estándares y Procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

5. Presentar propuestas sobre reglamentos, normas y procedimientos aeronáuticos, teniendo en cuenta la práctica y atendiendo los estándares internacionales de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y/o los requerimientos de la aviación nacional en los temas de su competencia.

6. Decidir sobre la imposición y levantamiento de medidas preventivas o correctivas cuando se detecten riesgos para la seguridad a la aviación civil y realizar seguimiento.

7. Ejecutar los planes y programas establecidos por la Secretaría de Autoridad Aeronáutica en cumplimiento de estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil en los asuntos de su competencia.

8. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

9. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

10. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea. Son funciones de la Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea, las siguientes:

1. Definir y asegurar la planeación, provisión, verificación, control, evaluación y mejoramiento, de manera articulada con sus direcciones, para la prestación y mantenimiento de los servicios del sistema de navegación aérea: Gestión del tránsito aéreo (ATM); gestión de la información aeronáutica (AIM); gestión de la información meteorológica aeronáutica (MET), Búsqueda y Salvamento (SAR) y Sistemas de comunicaciones, navegación, vigilancia aeronáutica, (CNS), sistemas de meteorología aeronáutica, automatización y cualquier otro necesario para la prestación de dichos servicios de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo.

2. Proveer los servicios a la navegación aérea en el espacio aéreo a su cargo en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), y demás disposiciones vigentes.

3. Dirigir la planeación de los recursos necesarios para la provisión, actualización y mantenimiento de los servicios a la navegación aérea de forma integral, oportuna, eficiente, eficaz y ambientalmente sostenible.

4. Implementar el diseño y la organización del espacio aéreo a su cargo para atender los

requerimientos operacionales acorde con los criterios del Plan de Navegación Aérea para Colombia (PNACOL), así como los criterios derivados de la implementación de nuevos sistemas aéreos no tripulados, cuando sea necesario.

5. Proporcionar datos e información aeronáutica a pilotos y operadores de sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS), de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Coordinar con los operadores de (UAS), cuando así lo requieran, la operación de sus sistemas en un entorno asociado a un espacio aéreo controlado o que esté sometido a la gestión de Aerocivil, de acuerdo con las directrices de la Autoridad Aeronáutica y en cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.

7. Liderar y articular la implementación de planes, programas y proyectos para atender las necesidades en la provisión de los servicios a la navegación aérea, así como realizar el seguimiento para su cumplimiento.

8. Actuar como Ejecutivo responsable del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS), y de Seguridad a la Aviación Civil (SeMS), y asegurar el diseño, operación, mantenimiento y actualización de los mismos como proveedor de servicios de navegación aérea.

9. Establecer las políticas de gestión de seguridad operacional y de aviación civil para mitigar riesgos en la adecuada prestación de los servicios a su cargo, garantizando la implantación de los sistemas adecuados de gestión, en su calidad de ejecutivo responsable del proveedor de servicios de navegación aérea.

10. Planear y evaluar el cumplimiento de los programas de verificación en vuelo y calibración de las ayudas a cargo de la entidad.

11. Garantizar la aeronavegabilidad y operación de las aeronaves para la calibración de

ayudas a la navegación aérea.

12. Ejecutar los planes y programas establecidos por la Secretaría de Autoridad Aeronáutica en cumplimiento de estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil en los asuntos de su competencia.

13. Definir y coordinar los planes de acción en casos de calamidad pública, desastres, o emergencias que afecten la prestación de los servicios a la navegación aérea.

14. Orientar y coordinar con las regionales de la entidad la prestación de los servicios de navegación aérea.

15. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

16. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

17. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Dirección de Operaciones de Navegación Aérea. Son funciones de la Dirección de Operaciones de Navegación Aérea, las siguientes:

1. Proveer, verificar, controlar, evaluar y mejorar a nivel táctico y operativo los servicios de: gestión del espacio aéreo, de tránsito aéreo (ATS), del flujo del tráfico aéreo (ATFCM), de la información aeronáutica (AIM), de la información meteorológica aeronáutica (MET), búsqueda y salvamento (SAR), de manera articulada con la Dirección de Telecomunicaciones

y Ayudas a la Navegación Aérea y de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

2. Llevar a cabo acciones de coordinación con entidades y organismos orientados a la optimización de la prestación de los servicios a su cargo.

3. Ejecutar los planes y programas establecidos por la Secretaría de Autoridad Aeronáutica en cumplimiento de estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil en los asuntos de su competencia.

4. Cumplir con las políticas y procedimientos derivados del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS), y de aviación civil (SeMS), para mitigar riesgos en la adecuada prestación de los servicios a su cargo.

5. Proporcionar datos e información aeronáutica a pilotos y operadores de sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS), de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Coordinar con los operadores de (UAS), que así lo requieran, la operación de sus sistemas en un entorno asociado a un espacio aéreo controlado o que esté sometido a la gestión de Aerocivil, de acuerdo con las directrices de la Autoridad Aeronáutica y en cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.

7. Definir, coordinar y ejecutar los planes de acción en casos de calamidad pública, desastres, o emergencias que afecten la prestación de los servicios a la navegación aérea.

8. Coordinar con las regionales de la entidad la prestación dé los servicios a su cargo.

9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

10. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

11. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. Dirección de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea. Son funciones de la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea, las siguientes:

1. Proveer, verificar, controlar, evaluar y mejorar a nivel táctico y operativo la provisión, actualización y mantenimiento de todos los sistemas necesarios para la adecuada prestación de los servicios a la navegación aérea de manera articulada con la Dirección de Operaciones de Navegación Aérea y de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

2. Llevar a cabo acciones de coordinación con entidades y organismos orientados a la optimización de la prestación de los servicios a su cargo.

3. Ejecutar, en los asuntos de su competencia, los planes y programas establecidos por la Secretaría de Autoridad Aeronáutica en cumplimiento de estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil.

4. Realizar estudios y diseños de ingeniería para atender las prioridades definidas en Plan de Navegación Aérea para Colombia (PNACOL), en la provisión de servicios a la navegación

aérea.

5. Realizar la implantación de soluciones derivadas de la planeación para atender las necesidades en la provisión y mantenimiento de la infraestructura aeronáutica en condiciones de disponibilidad, continuidad, integridad, precisión, sostenibilidad ambiental y demás requerimientos de desempeño de los equipos y sistemas a su cargo.

6. Instalar, mantener y operar, según corresponda, sistemas y equipos requeridos para la provisión de los servicios a la navegación aérea de acuerdo con el Sistema de Gestión del mantenimiento de infraestructura, los planes y programas relacionados y en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

7. Coordinar con las regionales de la entidad la prestación de los servicios a su cargo.

8. Cumplir con las políticas y procedimientos derivados del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) y de aviación civil (SeMS), para mitigar riesgos en la adecuada prestación de los servicios a su cargo.

9. Ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de verificación en vuelo y calibración de las ayudas a la navegación aérea en el territorio nacional.

10. Asegurar que las operaciones de vuelo para la calibración de ayudas a la navegación aérea se realicen según los requisitos normativos de operación de vuelo y de aeronavegabilidad.

11. Definir, coordinar y ejecutar los planes de acción en casos de calamidad pública, desastres, o emergencias que afecten la prestación de los servicios a la navegación aérea.

12. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

13. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

14. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. Secretaría de Servicios Aeroportuarios. Son funciones de la Secretaría de Servicios Aeroportuarios, las siguientes:

1. Definir y asegurar, de forma articulada con las direcciones, la planeación, provisión, verificación, control, evaluación y mejoramiento de la prestación de los servicios aeroportuarios tales como: Salvamento y extinción de incendios (SEI), control y reducción peligro por fauna silvestre, limitación de obstáculos, ayudas visuales, planes de emergencia, traslado de aeronaves inutilizadas, gestión del área de movimiento, supervisión de terminal, servicios médicos, infraestructura e instalaciones en pista, plataforma, calles de rodaje, cerramientos, edificaciones, gestión ambiental, gestión social, seguridad de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita, facilitación y cualquier otro necesario para la operación en aquellos aeródromos y/o aeropuertos que le sean asignados.

2. Proveer los servicios aeroportuarios a su cargo en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), y demás disposiciones vigentes.

3. Dirigir la planeación de los recursos necesarios para la provisión, actualización y mantenimiento de los servicios aeroportuarios de forma integral, oportuna, eficiente, eficaz y ambientalmente sostenible.

4. Liderar y articular, la implementación de planes, programas y proyectos para atender las necesidades en la provisión de los servicios aeroportuarios, así como, realizar el seguimiento para su cumplimiento.

5. Diseñar, operar, mantener y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS), de Seguridad a la Aviación Civil (SeMS), y de gestión ambiental como proveedor de los servicios aeroportuarios a su cargo.

6. Establecer las políticas de gestión de seguridad operacional de aviación civil y de gestión ambiental para mitigar riesgos en la adecuada prestación de los servicios a su cargo.

7. Coordinar con la Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea el programa de verificación en vuelo y calibración de ayudas visuales en los aeródromos a su cargo.

8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con las concesiones, de gestión indirecta o de cualquier otra forma de participación.

9. Ejecutar los planes y programas establecidos por la Secretaría de Autoridad Aeronáutico en cumplimiento de los estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil en los asuntos de su competencia.

10. Definir y coordinar el plan de gestión social, el plan de gestión ambiental, el plan de riesgo y los planes de acción en caso de calamidad pública, desastres o emergencias que afecten la prestación de los servicios aeroportuarios a su cargo.

11. Orientar y coordinar con las regionales de la entidad la prestación de los servicios aeroportuarios.

12. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

13. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

14. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

15. Las demás que le· sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. Dirección de Operaciones Aeroportuarias. Son funciones de la Dirección de Operaciones Aeroportuarias, las siguientes:

1. Proveer, verificar, controlar, evaluar y mejorar a nivel táctico y operacional de manera articulada con la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias los servicios tales de: Salvamento y extinción de incendios (SEI), Control y reducción peligro por fauna silvestre, limitación de obstáculos, planes de emergencia, traslado de aeronaves inutilizadas, gestión del área de movimiento, supervisión de terminal, servicios médicos, gestión ambiental, gestión social, seguridad de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita y facilitación para la operación de los aeródromos y/o aeropuertos asignados, de acuerdo con la necesidad de corto, mediano y largo plazo en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

2. Cumplir con las políticas de gestión de seguridad operacional y de aviación civil, para mitigar riesgos en la adecuada prestación de los servicios a su cargo y adecuar su operación a los sistemas de gestión de seguridad operacional (SMS), y de aviación civil (SeMS), de la Secretaría.

3. Llevar a cabo acciones de coordinación con entidades y organismos orientados a la optimización de los servicios aeroportuarios a su cargo.

4. Ejecutar los planes y programas establecidos por la Secretaría de Autoridad Aeronáutica en cumplimiento de los estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil en los asuntos de su competencia.

5. Ejecutar el plan de gestión social, el plan de gestión ambiental, el plan de riesgo y los planes de acción en caso de calamidad pública, desastres o emergencias que afecten la prestación de los servicios aeroportuarios a su cargo.

6. Coordinar con las direcciones regionales de la entidad la prestación de los servicios a su cargo.

7. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

8. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

9. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias. Son funciones de la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, las siguientes:

1. Proveer, verificar, controlar, evaluar y mejorar a nivel táctico y operacional la provisión, actualización y mantenimiento de la infraestructura, ayudas visuales aeroportuarias y demás servicios complementarios, de manera articulada con-la Dirección de Operaciones Aeroportuarias y de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo

para la adecuada prestación de los servicios aeroportuarios, en los aeródromos a su cargo y en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

2. Ejecutar los planes y programas establecidos por la Secretaría de Autoridad Aeronáutica en cumplimiento de los estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil en los asuntos de su competencia.

3. Llevar a cabo acciones de coordinación con entidades y organismos orientados a la optimización de los servicios aeroportuarios a su cargo.

4. Planear los estudios y diseños de ingeniería para atender las necesidades en la provisión de servicios aeroportuarios a su cargo.

5. Asegurar que los diseños arquitectónicos y de infraestructura de los aeropuertos cumplan con las medidas de seguridad y de operación establecidas en la normativa vigente relativas a construcción de edificaciones públicas y en los reglamentos aeronáuticos.

6. Ejecutar la implantación de soluciones derivadas de la planeación para atender las necesidades en la provisión y mantenimiento de la infraestructura en condiciones de disponibilidad, continuidad, integridad, sostenibilidad ambiental y demás requerimientos de desempeño de los servicios aeroportuarios a su cargo.

7. Instalar, mantener y operar, según corresponda, sistemas, equipos e infraestructura para la provisión de los servicios aeroportuarios a su cargo de acuerdo con el sistema de gestión de mantenimiento, planes y programas en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

8. Coordinar con la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea el programa de verificación en vuelo y calibración de ayudas visuales en los aeródromos a su cargo.

9. Coordinar con las regionales de la entidad la prestación de los servicios a su cargo.

10. Cumplir con las políticas y procedimientos derivados del sistema de gestión de seguridad operacional (SMS), y de aviación civil (SeMS), de la Secretaría para mitigar riesgos en la adecuada prestación de servicios a su cargo.

11. Ejecutar el plan de gestión social, el plan de gestión ambiental, el plan de riesgo y los planes de acción en caso de calamidad pública, desastres o emergencias que afecten la prestación de los servicios aeroportuarios a su cargo.

12. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

13. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

14. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. Dirección de Concesiones Aeroportuarias. Son funciones de la Dirección de Concesiones Aeroportuarias, las siguientes:

1. Analizar, recomendar e implementar estrategias, planes, programas, proyectos y evaluar permanentemente la debida y eficiente gestión de los procesos de concesión u otra forma de asociación pública o privada de los aeropuertos de propiedad de la Aerocivil, en lo de competencia de la Aerocivil.

2. Propiciar la participación de actores privados en los proyectos de concesión y

descentralización aeroportuaria en los aeropuertos administrados directamente por la Aerocivil.

3. Coordinar con la Agencia Nacional de Infraestructura, la administración indirecta de la infraestructura aeroportuaria de propiedad de la Aerocivil.

4. Participar en los proyectos de APP y contratos que se generen de ellas, relacionados con la administración directa o indirecta de la infraestructura aeroportuaria propiedad de la Aerocivil.

5. Participar, en lo de su competencia, en los procesos de estructuración de proyectos nuevos o futuros, relacionados con la infraestructura aeronáutica.

6. Coordinar el suministro de información por parte de las dependencias de la Aerocivil y la Agencia Nacional de Infraestructura, para la estructuración de proyectos o ejecución de contratos relacionados con la infraestructura aeroportuaria.

7. Realizar estudios y evaluaciones sobre los procesos de concesión u otra forma de asociación pública o privada de los aeropuertos de propiedad de la Aerocivil.

8. Estudiar y proponer, en coordinación con la Dirección Financiera, la estructura tarifaria de los proyectos de las Asociaciones Público-Privada APP, buscando mayor eficiencia y competitividad del transporte aéreo y las actividades aerocomerciales.

9. Velar por los intereses y derechos de la Aerocivil consagrados en los contratos de concesión u otra forma de asociación pública- o privada, particularmente en el seguimiento a la contraprestación, la entrega y recibo de la infraestructura aeroportuaria involucrada.

10. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

11. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

12. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32. Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA). Son funciones de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), las siguientes:

1. Formular y planear la ejecución de políticas de gestión de la educación, acorde con los lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional.

2. Dirigir las actividades del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) como institución de educación superior.

3. Garantizar y coordinar la oferta de programas de formación integral, enmarcados en el desarrollo de las funciones sustantivas de la educación.

4. Promover y gestionar la investigación e innovación en el sector de aviación civil.

5. Desarrollar programas de formación integral y actividades académicas encaminadas a fortalecer el talento humano de la entidad.

6. Gestionar el conocimiento del que dispone la organización, a fin de apoyar el direccionamiento estratégico de la entidad.

7. Promover la cultura de la autorregulación y autoevaluación de la gestión académica y administrativa, en aras del aseguramiento de la calidad y la excelencia educativa.

8. Gestionar la cooperación y la movilidad académica interinstitucional, a nivel nacional e internacional, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional.

9. Expedir los reglamentos académicos y velar por su cumplimiento.

10. Formular y presentar el proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la dependencia.

11. Evaluar y hacer seguimiento a la calidad de los programas académicos ofrecidos, en coordinación con las áreas académicas.

12. Ejecutar las acciones de bienestar tendientes a la formación integral y el desarrollo humano de la comunidad académica del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

13. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

14. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

15. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. Dirección Académica. Son funciones de la Dirección Académica, las siguientes:

1. Ofertar programas de formación integral, en educación superior y formación continua,

enmarcados en el desarrollo de las funciones sustantivas de la educación superior.

2. Ofertar programas de formación, capacitación, actualización y entrenamiento, como Centro de Instrucción Aeronáutica, de acuerdo con los lineamientos de la Autoridad Aeronáutica.

3. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de formación integral y actividades académicas encaminadas a fortalecer el talento humano de la entidad y el sector aeronáutico.

4. Desarrollar políticas y lineamientos curriculares para la actualización de la oferta educativa del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

5; Promover la movilidad académica, a nivel nacional e internacional, de los estudiantes del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional.

6. Generar estrategias para promover y fortalecer el desarrollo docente.

7. Coordinar con las dependencias de la Aerocivil y organizaciones del sector aeronáutico, la actualización, retroalimentación y pertinencia de los programas académicos.

8. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de extensión y proyección social orientados a satisfacer las necesidades del sector aeronáutico.

9. Desarrollar y mantener actualizados los programas académicos de acuerdo con los planes establecidos o a los requerimientos de la entidad.

10. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

11. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de

Planeación y Gestión.

12. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo· con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. Dirección de investigación, innovación y gestión del conocimiento. Son funciones de la Dirección de Investigación, Innovación y Gestión del Conocimiento, las siguientes:

1. Desarrollar proyectos de investigación e innovación en materia aeronáutica.

2. Generar la investigación e innovación necesaria para resolver problemáticas de la entidad y del sector aeronáutico.

3. Gestionar el conocimiento del que dispone la organización, a fin de apoyar el direccionamiento estratégico de la entidad.

4. Aplicar el marco de políticas relacionadas con la implementación y desarrollo de los procesos de investigación.

5. Gestionar la información derivada de los procesos de investigación, desarrollo e innovación.

6. Fortalecer la investigación mediante la consolidación y creación de líneas de trabajo alineadas con las dependencias del conocimiento en el contexto aeronáutico, acorde con las políticas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

7. Implementar programas y proyectos de cooperación en ciencia, tecnología e innovación en ciencias aeronáuticas con organismos del orden nacional e internacional.

8. Fomentar la participación del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) en redes de ciencia y tecnología en el contexto nacional e internacional.

9. Promover los procesos de circulación y apropiación social del conocimiento desarrollados por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

10. Coordinar conjuntamente con la Dirección Académica el desarrollo de los procesos de investigación formativa.

11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

12. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

13. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. Secretaría de Tecnologías de la Información (TI). Son funciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información (TI), las siguientes:

1. Definir y aprobar el marco de referencia de arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información y transformación digital de la entidad.

2. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de la información para establecer, articular y compartir la consecución de los objetivos estratégicos.

3. Definir, formular, estructurar y hacer seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de

la Información (PETI), articulándolo con el plan estratégico de la entidad.

4. Brindar soporte a todas las dependencias dentro de la organización, en temas relacionados con tecnologías de la información, generando la apropiación y el uso de las diferentes herramientas tecnológicas.

5. Establecer el portafolio de servicios de tecnología de la información desde un punto de vista estratégico para su desarrollo e implementación en la entidad.

6. Establecer políticas, procedimientos y estándares que garanticen la seguridad de la información, de los datos, la infraestructura digital y los sistemas de información de acuerdo con los estándares y necesidades de la entidad.

7. Elaborar y ejecutar los planes de contingencia de seguridad informática que sean necesarios.

8. Proveer nuevas herramientas tecnológicas, soluciones y servicios informáticos para la transformación digital de la Aerocivil y la actualización de la infraestructura tecnológica.

9. Diseñar y planear el gobierno de datos e información de la entidad, dictando lineamientos que propendan por la custodia, calidad, transformación y disposición final de la información.

10. Mantener los servicios de tecnologías de la información e infraestructura tecnológica de la entidad.

11. Diseñar políticas de capacitación para promover el uso y aprovechamiento de los servicios de información de acuerdo con las estrategias institucionales y los dominios asociados incluidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial.

12. Hacer seguimiento de los indicadores y cumplimiento de metas que permitan conocer los

avances y resultados en el desarrollo de la estrategia de TI dentro de la Aerocivil.

13. Gestionar los programas y proyectos con base en los marcos de trabajo establecidos por la entidad.

14. Implementar soluciones y proyectos tecnológicos derivados de la planeación para atender las necesidades de aprovisionamiento, mantenimiento, disponibilidad, continuidad, integridad y demás requerimientos de desempeño d los servicios de tecnologías de la información de la entidad.

15. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su

competencia.

16. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

17. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36. Dirección de Infraestructura y Soporte de TI. Son funciones de la Dirección de Infraestructura y Soporte de TI, las siguientes:

1. Prestar, coordinar y mantener los servicios de soporte tecnológico a las diferentes dependencias de la entidad.

2. Implementar y mantener la infraestructura de las tecnologías de información necesarias para llevar a cabo la transformación digital en la entidad.

3. Mantener y soportar los componentes de la infraestructura tecnológica.

4. Monitorear y evaluar el desempeño de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y servicios de TI, con el fin de implementar estrategias para mejorar la calidad de los servicios.

5. Implantar y supervisar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo sobre la infraestructura tecnológica y los sistemas de la información.

6. Documentar. técnicamente los procedimientos o protocolos de administración, mantenimiento y soporte técnico de los proyectos tecnológicos en producción de la entidad.

7. Implementar y mantener la arquitectura empresarial para la efectiva transformación digital de la entidad; en el ámbito de su competencia.

8. Gestionar los programas y proyectos con base en los marcos de trabajo establecidos por la entidad.

9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

10. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

11. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 37. Dirección de la Información y Sistemas de TI. Son funciones de la Dirección de la Información y Sistemas de TI, las siguientes:

1. Desarrollar un ecosistema de nuevas soluciones y aplicaciones apoyadas en tecnologías de la información, de acuerdo con las necesidades de las dependencias, alineadas al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

2. Desarrollar, gestionar y mantener las arquitecturas de referencia, para las bases de datos y sistemas de información en cumplimiento de los marcos de referencia y políticas del Estado en materia de TI.

3. Gestionar y soportar técnicamente el almacenamiento de datos de la Aerocivil desde las diferentes fuentes internas y externas.

4. Implementar el plan de calidad de los componentes de manejo de la información.

5. Facilitar el intercambio de datos entre procesos y sistemas de información interna y externa a la Aerocivil.

6. Garantizar técnicamente que la captura, tratamiento, gestión y uso de los datos con parámetros de calidad y disponibilidad para el acceso a los mismos.

7. Definir e implementar el modelo de integración e interoperabilidad entre sistemas e información.

8. Cumplir los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), asociados a la protección de la información.

9. Desarrollar y mantener un modelo de gestión y gobierno de la información y sistemas de información que se soporta en TI, para que la información sea gestionada de manera adecuada como un activo valioso para la entidad.

10. Implementar y mantener la arquitectura empresarial para la efectiva transformación digital de la entidad, en el ámbito de su competencia.

11. Gestionar los programas y proyectos con base en los marcos de trabajo establecidos por la entidad.

12. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

13. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

14. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 38. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asesorar y orientar al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de los recursos de la entidad.

2. Dirigir, planear y supervisar el sistema presupuestal, financiero, servicios administrativos, y los asuntos relacionados con gestión humana, contratación pública y gestión documental de la entidad.

3. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la entidad.

4. Dirigir y coordinar acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las

disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la entidad.

5. Dirigir estratégicamente la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obras.

6. Impartir directrices y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución y administración de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, haciendo seguimiento en el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

7. Definir la política de gestión estratégica, programas de desarrollo y administración del talento humano de la entidad.

8. Orientar las políticas y programas de bienestar y seguridad y salud en el trabajo de la entidad.

9. Liderar, a través de un esquema de seguimiento y evaluación, la implementación de las políticas institucionales de gestión, de acuerdo con su competencia.

10. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad y las modificaciones al mismo.

11. Formular, orientar, ejecutar y coordinar los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano.

12. Gestionar las solicitudes de comisión de servicios y gastos de desplazamiento de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales establecidas.

13. Rendir la cuenta fiscal ante la Contraloría General de la República.

14. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

15. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

16. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 39. Dirección de Gestión Humana. Son funciones de La Dirección de Gestión Humana, las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar la política de desarrollo y administración del talento humano.

2. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión, desarrollo y evaluación.

3. Asesorar a las instancias directivas de la entidad respecto a las políticas y procesos relacionados con la gestión y el control administrativo del talento humano y emitir los conceptos relacionados con los temas de su competencia.

4. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y -evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad.

5. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus diferentes fases de conformidad con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

6. Dirigir la planeación, formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la entidad.

7. Direccionar estrategias para el ingreso, permanencia y retiro del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.

8. Diseñar, en coordinación con la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), estrategias para el análisis, difusión, utilización y traspaso de experiencia, información y conocimiento entre los funcionarios para crear valor al interior de la entidad.

9. Administrar y mantener actualizada la planta de personal la entidad.

10. Elaborar y proponer la actualización del manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales de los empleos de la entidad.

11. Gestionar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la realización de los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera.

12. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.

13. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la Ley y los procedimientos internos.

14. Sistematizar, actualizar y custodiar las historias laborales de todos los servidores y ex servidores públicos de la entidad.

15. Promover e implementar programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo en la entidad.

16. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

17. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

18. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 40. Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y servicios administrativos que requiera la entidad.

2. Liderar y administrar el plan anual de adquisiciones.

3. Dirigir la administración de los bienes muebles de la entidad, inventarios, almacenamiento, suministro y disposición de los mismos, según los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.

4. Establecer lineamientos para la administración, custodia, distribución y disposición de los bienes muebles en la entidad.

5. Implementar los controles en los procedimientos definidos en la administración de bienes muebles para las actividades de ingreso, egreso, reintegro, traslados, inventarios y bajas en la entidad.

6. Dirigir y supervisar la proyección, ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal que se derive de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa.

7. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.

8. Dirigir y orientar la adecuada administración de los servicios de apoyo logístico de la entidad de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.

9. Liderar la gestión, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad.

10. Liderar la gestión de la recepción, producción, distribución, trámite, organización, consulta y almacenamiento digital de documentos a través del aplicativo de gestión documental de la entidad.

11. Implementar el plan institucional de archivos, alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.

12. Asesorar y orientar a las dependencias y regionales de la entidad durante las diferentes etapas de la contratación.

13. Adelantar, previa solicitud de las diferentes dependencias, los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarios, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

14. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de compra y contratación pública de la entidad.

15. Expedir las certificaciones de los contratos suscritos por la entidad.

16. Adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio de los contratos que se celebren

en el nivel central.

17. Liderar la elaboración y seguimiento de estrategias· orientadas a la adecuada aplicación de las normas de eficiencia administrativa en la administración de los bienes y servicios.

18. Atender y suministrar los servicios de correspondencia, archivo, publicaciones, transporte, aseo, cafetería, mantenimiento parque automotor administrativo y mantenimiento de dependencias administrativas del nivel central en la entidad.

19. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

20. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

21. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 41. Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros que requiera la entidad.

2. Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros en la entidad.

3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, facturación y presupuestal de la entidad.

4. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.

5. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, así como, a las operaciones financieras y contables de la entidad.

6. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la preparación del Anteproyecto Anual de Presupuesto.

7. Realizar el registro de las operaciones financieras, presupuestales, de gastos e ingresos y contables en los sistemas definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y en los aplicativos auxiliares implementados por la entidad.

8. Preparar, analizar y refrendar los informes financieros y contables, y los estados financieros de la entidad ante la Dirección General y las distintas entidades del Estado que así lo requieran.

9. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.

10. Consolidar los estados contables y de ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal, para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.

11. Recaudar los valores por los servicios que presta la entidad de acuerdo con las tarifas establecidas, así como las tasas e impuestos de timbre que corresponda, sin perjuicio a la competencia designada a la Oficina Asesora Jurídica en lo relacionado con el cobro coactivo.

12. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos

fiduciarios y cajas menores que se creen en la entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de tesorería y de los recursos financieros, haciendo seguimiento para que se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.

13. Presentar oportunamente las obligaciones tributarias. del orden nacional, departamental, distrital y municipal.

14. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Ministerio de Transporte, por la Contaduría General la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.

15. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, facturación y presupuestal de la entidad.

16. Consolidar y suministrar la información financiera a la Secretaría General para la rendición de la cuenta fiscal y transmitirla a través del aplicativo dispuesto por la Contraloría General de la República.

17. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los informes correspondientes ante la Dirección General y las distintas entidades del Estado que así lo requieran.

18. Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas para toda la entidad según los lineamientos de la política en esta materia.

19. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

20. Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

21. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III

Órganos de Asesoría y Coordinación

Artículo 42. Consejo de Seguridad Aeronáutica. El Consejo de Seguridad Aeronáutica de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), estará integrado por:

1. El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), quien lo presidirá y solo podrá delegar en el Subdirector General.

2. El Director Técnico de Investigación de Accidentes.

3. El Secretario de Servicios Aeroportuarios.

4. El Secretario de Servicios a la Navegación Aérea.

5. El Secretario de Autoridad Aeronáutica.

6. El Jefe de Seguridad Aérea de la Fuerza Aérea Colombiana.

7. Un representante de los Aviadores Civiles, escogido de terna presentada por las Asociaciones de Aviadores Civiles.

8. Un representante de la Aviación Civil Comercial, escogido de terna presentada por los explotadores aéreos.

9. El representante legal de la Asociación Colombiana de Controladores de Tránsito Aéreo, ACDECTA o su delegado.

10. El representante legal del Sindicato Colombiano de Controladores de Tránsito Aéreo, SCTA o su delegado.

Parágrafo. El Director Técnico de Investigación de Accidentes, será el secretario de este Consejo.

Artículo 43. Funciones del Consejo de Seguridad Aeronáutica. Son funciones del Consejo de Seguridad Aeronáutica, las siguientes:

1. Evaluar el desempeño de la seguridad con referencia a la política y objetivos de seguridad operacional establecidos en el Programa Estatal de Seguridad Operacional de Colombia.

2. Impartir directrices estratégicas en aras de mejorar los niveles de seguridad operacional.

3. Evaluar y conceptuar sobre las recomendaciones de accidentes e incidentes graves adelantadas desde la Dirección Técnica de Investigación de Accidentes de la Aviación Civil.

4. Evaluar y conceptuar sobre las recomendaciones derivadas de los análisis de riesgos de seguridad operacional, impartiendo directrices de gestión a los subsectores o dependencias responsables de su ejecución.

5. Evaluar y conceptuar sobre el comportamiento de los indicadores en seguridad operacional.

6. Elegir los representantes de las ternas presentadas por. los explotadores aéreos.

7. Darse su propio reglamento.

Parágrafo. Las recomendaciones del Consejo de Seguridad Aeronáutica y de las organizaciones internacionales de aviación adoptadas por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), serán de obligatorio cumplimiento.

Artículo 44. Comisión de Personal. La composición y funciones de la Comisión de Personal se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 45. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. La composición y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 46. Consejo Directivo del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA). El Consejo Directivo del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) estará integrado por:

1. El Director General de la Aerocivil o su delegado, quien lo preside.

2. El Secretario General de la Aerocivil.

3. El Secretario de Autoridad Aeronáutica.

4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

5. El Director de Gestión Humana.

6. Un Representante de los Docentes.

7. Un Representante de los Estudiantes.

Parágrafo 1°. El Secretario del Centro de Estudios Aeronáuticos – CEA, asistirá con derecho a voz, sin voto.

Parágrafo 2°. Los integrantes del Consejo Directivo del Centro de Estudios Aeronáuticos – CEA, asistirán a las sesiones y tendrá voz y voto.

Parágrafo 3°. El Consejo Directivo del Centro de Estudios Aeronáuticos – CEA, expedirá su propio reglamento, en el que establecerá, entre otros aspectos, lo relacionado con la periodicidad de las reuniones y el quórum requerido para deliberar y tomar decisiones. Sin perjuicio de lo anterior, el consejo deberá reunirse como mínimo una (1) vez al año.

Artículo 47. Funciones del Consejo Directivo del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA). Son funciones del Consejo Directivo del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), las siguientes:

1. Recomendar al Secretario del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) la organización académica de la dependencia.

2. Fijar y evaluar las políticas académicas, administrativas y de planeación acorde a los lineamientos institucionales.

3. Expedir, actualizar o modificar el Estatuto General del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

4. Aprobar la creación, suspensión, modificación, ampliación, extensión o supresión de los programas académicos de Educación Superior ofrecidos por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), de acuerdo con las disposiciones vigentes y previo concepto del Consejo Académico.

5. Fijar el valor de los derechos pecuniarios y servicios académicos del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), conforme a las disposiciones legales vigentes.

6. Decidir en segunda instancia sobre las impugnaciones formuladas frente a las decisiones adoptadas por el Consejo Académico del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

7. Determinar políticas de mejoramiento o implementación de programas en lo referente a Docencia, Investigación, Extensión e Internacionalización.

8. Otorgar distinciones y otros reconocimientos al personal que hace parte de la comunidad educativa del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

9. Establecer su propio Reglamento.

10 Las demás que le señalen la ley, el Estatuto General del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) y la reglamentación interna de la Aerocivil.

Artículo 48. Conformación y Creación. El Director de Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), podrá crear, conformar y asignar funciones mediante acto administrativo a los órganos de asesoría y coordinación que considere necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones de la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO IV

Disposiciones Varias

Artículo 49. Planta de personal. La planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil (Aerocivil) deberá modificarse para adecuarla a las nuevas funciones y estructura de la entidad.

Artículo 50. Vigencias y Derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga el decreto 260 de 2004, modificado por los decretos 886 de 2007, 1601 de 2011, 823 de 2017 y 2405 de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 14 de octubre de 2021.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

José Manuel Restrepo Abondano.

La Ministra de Transporte,

Ángela María Orozco Gómez.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Nerio José Alvis Barranco.

Guardar Decreto en Favoritos 0