

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 1/63



SATENA
ES COLOMBIA

ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 2/63

CONTROL DE CAMBIOS						
CAMBIO NÚMERO	FECHA DEL CAMBIO			CAMBIO REALIZADO	PÁG.	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INSERCIÓN
	DÍA	MES	AÑO			
01	02	01	2012	Versión Original	47	Madelen Astrid Rodríguez
02	11	10	2012	Modificación Horario Reunión de Presidencia.	11	Madelen Astrid Rodríguez
				Ajuste de la Periodicidad Revisión por la Dirección	12	
				Modificación Horario Reunión de Producto No Conforme.	14	
				Modificación denominación Comité de Seguridad por	32	
				Comité de SMS y modificación a las funciones de la reunión.	34	
				Cambio del Líder del Precomité de Itinerarios y ajuste del tema.	35	
				Ajuste de la Periodicidad del Comité de Itinerarios.	37	
				Incorporación Comité Jefes Dependencias de la Dirección Técnica.	45	
				Modificación de los Asistentes del Comité de Archivo.	47	
				Incorporación del Comité P.I.GA.	49	
				Incorporación del Comité de Mercancías Peligrosas	50	
				Incorporación del Reunión Junta de Contratación.		

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 3/63

03	24	07	2014	Actualización de la estructura del documento Ajuste del numeral 1.2. 1. Planeación. Incorporación de Nota en el Capítulo 2. Unificación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Sustitución Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea, Comité de Ética y Buen Gobierno, Comité de Archivo. Actualización numeral 5.4. Comité de Cerrejón. Actualización numeral 6.2. Reunión de Seguridad en el Mantenimiento. Actualización numeral 6.3. Reunión de Programación de Entrenamiento Técnico. Actualización numeral 6.7. Reunión Post Servicio. Actualización numeral 10.1. Comité de SMS. Modificación numeral 10.2. Reunión de Seguridad Operacional por Reunión de Seguridad Operacional para Tripulantes. Incorporación numeral 10.3. Reunión de Seguridad Operacional	8-9 11 15 17 32 36 38 42 56 58 60 62 64	Madelen Astrid Rodríguez
----	----	----	------	--	--	---------------------------------

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 4/63

				para Tripulantes de Cabina de Pasajeros. Incorporación numeral 10.4. Reunión de Grupos de Acción de Seguridad Operacional. Incorporación numeral 10.5. Reunión Grupo de Acción FOQA / LOSA		
04	15	10	2015	Ajuste de Reunión de Presidencia, separado de Control Interno. Ajuste Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – Periodicidad y Responsable de Control y Seguimiento. Comité de Calidad y Control Interno. Incorporación de Control Interno, Fundamento Legal, Funciones y Responsable del Control y Seguimiento. Comités Jefes Dependencias de Operaciones Aéreas - Periodicidad. Derogado Comité de Mercancías Peligrosas. Comité de Combustible – Asistentes. Derogada Reunión de Seguridad en el Mantenimiento. Comité Jefe Dependencia de la Dirección Técnica – Responsable del Control y Seguimiento.	12 16 19- 21 29 32 35 36 37 38 44	Madelen Astrid Rodríguez

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 5/63

				Comité Técnico – Liderada y Responsable del Control y Seguimiento. Reunión Preservicio - Liderada y Responsable del Control y Seguimiento. Reunión Post-Servicio – Liderada y Responsable del Control y Seguimiento. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ajuste nombre del Comité. Derogadas la Reuniones de Seguridad Operacional para Tripulantes y Seguridad Operacional para Tripulantes de Cabina de Pasajeros.		
05	30	09	2016	Ajuste Cargo de los Asistentes del numeral 4.1 Comité de Agencias Comerciales y Puntos de Venta. Incorporación Proceso Administrativo con el Comité de Seguridad de la Información numeral 7.1	25 40	Jorge Iván Miranda
06	20	09	2018	Modificación y actualización de comités y reuniones.		Daniela Roa
07	as09	09	2019	Se ajusta el título del documento Se adicionan: -Comité Estratégico de Seguridad Vial -Comité de Convivencia Laboral	1 40 38 18 11	Oscar David Unas

				-Comité Operativo de Emergencias -Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual integra las funciones de la Reunión de Presidencia y/o de Gestión y Desempeño Institucional, de Revisión por la dirección, de Producto No Conforme, de Directores y Jefes de Oficinas Asesoras, las del Comité de Gestión Documental y algunas del anterior Comité de Calidad y Control Interno, además de las requeridas normativamente -Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual integra las funciones de la Reunión de Seguimiento Presupuestal, algunas del Comité de Calidad y Control Interno y las requeridas normativamente. -Consejo de entrenamiento (Consejo de rendimiento académico y/o de vuelo)	13	
					25	

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 7/63

08	08	10	2021	Se ajusta nombre del numeral 3.5 a Comité de gobierno y transformación digital, seguridad de la información y arquitectura empresarial.	16	ING. William Torres Acero
				Se adicionan fundamentos legales de acuerdo a lineamientos de gobierno y transformación digital	16	
				Se adicionan y unifican funciones de acuerdo a lineamientos de gobierno y transformación digital, así como de la seguridad de la información y arquitectura empresarial.	16-17	
09	17	12	2021	Ajuste del Comité técnico de sostenibilidad del sistema de contabilidad pública de SATENA de acuerdo a Orden Presidencial No. 086 de 2019.	41	Jorge Bengaño
				Eliminación de los siguientes cargos en los asistentes: Director de Operaciones, Director Técnico, Director Comercial y Jefe Oficina de Planeación. Así mismo, se adicionan en los	41	

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 8/63

				asistentes los cargos de: Tesorero, Jefe del Área Contable, Contador, Jefe de Presupuesto, Almacenista General, Almacenista Aeronáutico y Jefe de la Oficina de Control Interno.		
--	--	--	--	--	--	--

DOCUMENTO WEB

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 9/63

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	11
OBJETIVO	12
ALCANCE	12
 CAPÍTULO 1	 13
ASPECTOS ORGANIZACIONALES	13
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE SATENA	13
1.2. ETAPAS PARA LA EJECUCIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	13
 CAPÍTULO 2	 15
LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS INTERNOS Y/O CONVENCIONES	15
 CAPÍTULO 3	 16
PROCESO ESTRATÉGICO	16
3.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	16
3.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	18
3.3. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: PRE COMITÉ DE ITINERARIOS	20
3.4. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE ITINERARIOS	21
3.5. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ARQUITECTURA EMPRESARIAL	22
3.6. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS	25
 CAPÍTULO 4	 27
PROCESO COMERCIAL	27
4.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE AGENCIAS COMERCIALES Y PUNTOS DE VENTA	27
4.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: CONVENCION DE AGENTES COMERCIALES	30
 CAPÍTULO 5	 31
PROCESO OPERACIONES	31
5.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE LIDERES DE ÁREA DIRECCIÓN DE OPERACIONES	31
5.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE ESTANDARIZACIÓN	32
5.3. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: CONSEJO DE ENTRENAMIENTO (DE RENDIMIENTO ACADÉMICO Y/O DE VUELO)	33
 CAPÍTULO 6	 34
PROCESO TÉCNICO	34
6.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE COMBUSTIBLE	34
6.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE PROGRAMACIÓN DE ENTRENAMIENTO TÉCNICO	35

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 10/63

6.3. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ JEFES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA	36
6.4. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ TÉCNICO	37
CAPÍTULO 7	38
PROCESO ADMINISTRATIVO	38
7.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ ADMINISTRATIVO	38
CAPÍTULO 8	40
PROCESO FINANCIERO	40
8.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: REUNIÓN PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	40
8.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE SATENA	41
CAPÍTULO 9	43
PROCESO TALENTO HUMANO	43
9.1 DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE HORAS EXTRAS	43
9.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	44
9.3. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ TELETRABAJO	46
9.4. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	48
9.5. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	50
CAPÍTULO 10	52
PROCESO JURÍDICO	52
10.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE CONCILIACIÓN	52
10.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: JUNTA DE CONTRATACIÓN O ADQUISICIONES	54
CAPÍTULO 11	56
PROCESO CONTROL INTEGRAL	56
11.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE SMS	56
11.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE GRUPOS DE ACCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	59
11.3. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: REUNIÓN GRUPO DE ACCIÓN FOQA/LOSA	61
CAPÍTULO 12	63
REGISTRO Y EVIDENCIA OBJETIVA PARA LA TOMA DE DECISIONES	63
12.1 ACTA	63
12.2 REGISTRO DE ASISTENCIA	63

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 11/63

PRESENTACIÓN

El presente documento legaliza la conformación de las reuniones, comités y/o convenciones que la Empresa tiene estructuradas para la toma de decisiones, con el fin de identificar los niveles de autoridad, responsabilidad y comunicación para el desarrollo de las actividades encomendadas y cumplimiento de sus objetivos.

Por lo anterior, este documento muestra los parámetros de actuación que permanentemente inciden en las decisiones que impactan en la prestación del servicio y presenta los esquemas para que las reuniones, comités y/o convenciones tengan una estandarización y sean cada vez más eficaces, evaluando continuamente los resultados de las decisiones allí tomadas.

Es de mencionar que debido a la naturaleza de la Empresa los responsables de las dependencias son autónomos en realizar reuniones internas acorde a sus necesidades.

(ORIGINAL FIRMADO)

CR. HENRY GUIOVANNI BOMBIELA ORTIZ
VICEPRESIDENTE (E) SATENA

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 12/63

OBJETIVO

Legalizar y estandarizar el funcionamiento de las reuniones, comités y/o convenciones que por su importancia impactan en la toma de decisiones para la Alta Dirección de la Empresa.

ALCANCE

Este documento está dirigido a todos los trabajadores de la Empresa y entes de control.

Las actividades inician con la identificación de reuniones y/o comités necesarios para el desarrollo de las actividades de los procesos y finalizan con la verificación de las acciones implementadas resultado de la toma de decisiones en dichas reuniones y/o comités.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 13/63

CAPÍTULO 1

ASPECTOS ORGANIZACIONALES

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE SATENA

De acuerdo con la Ley 1427 de 2010, SATENA es una sociedad de economía mixta por acciones del orden nacional, carácter anónimo, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital propio.

El Artículo 5 de la misma establece que todos los actos jurídicos, contratos y actuaciones necesarias para administrar y desarrollar el objeto social de SATENA S.A. se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado, sin atender el porcentaje del aporte estatal dentro del capital social de la empresa.

Por ello, SATENA se permite establecer a través del presente Manual la reglamentación de las siguientes instancias de seguimiento, deliberación y decisión:

- **REUNIONES:** Grupo de personas de una misma institución u organismo que debaten asuntos específicos siguiendo un orden del día, y cuyos acuerdos quedarán reflejados en el acta de la reunión.
- **COMITÉS:** Está integrado por funcionarios con pleno conocimiento de sus procesos.
- **CONVENCIONES:** Evento en el que se busca un acuerdo de voluntades entre varias partes. Es fruto de una negociación en el marco de una conferencia diplomática.

1.2. ETAPAS PARA LA EJECUCIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES

1.2.1. PROGRAMACIÓN: Durante esta etapa se coordina la agenda y la logística para el desarrollo de la misma.

Para programar una reunión/comité/convención se debe utilizar la herramienta de calendario (disponible en correo electrónico interno), estableciendo un evento con su respectiva fecha, hora del evento, ubicación, asistentes y breve descripción de los temas a tratar.

Una reunión/comité/convención se puede reprogramar de acuerdo a necesidades de SATENA, tanto en su fecha y hora como en su duración, sin afectar el cumplimiento de las disposiciones del presente Manual.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 14/63

1.2.2. REALIZACIÓN: Ejecución de la reunión. Se consolida el material de memoria de la reunión y de insumo para el registro del acta correspondiente.

1.2.3. FINALIZACIÓN: Etapa de cierre y establecimiento de compromisos. La descripción de las actividades de cada etapa, las recomendaciones y conclusiones se registran en un acta.

1.2.4. SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS: De acuerdo a la programación para la ejecución de las reuniones, a cada compromiso registrado en acta se le debe hacer seguimiento, de acuerdo a lo requerido por quien lidera la reunión, comité y/o convención.

DOCUMENTO WEB

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 15/63

CAPÍTULO 2

LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS INTERNOS Y/O CONVENCIONES

El presente Manual es el instrumento para legalizar los reglamentos de las reuniones, comités y convenciones que se desarrollan al interior de la Empresa, los cuales se establecen en los siguientes capítulos. Estos reglamentos son susceptibles de cambio de acuerdo a necesidades de la Empresa.

DOCUMENTO WEB

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 16/63

CAPÍTULO 3

PROCESO ESTRATÉGICO

3.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

LIDERADA POR: Vicepresidente

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley 1753 de 2015. Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Manual Operativo de MIPG V2
- NTC-ISO 9001:2015
- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015

FUNCIONES:

- Revisar y comunicar directrices de la junta directiva y de presidencia.
- Realizar la evaluación de la gestión y el desempeño de la Empresa teniendo en cuenta los resultados del autocontrol, el control independiente (autorías internas y externas), la retroalimentación del cliente, las acciones generadas en revisiones anteriores a la gestión y el desempeño y la evaluación de proveedores, entre otros, orientada a evaluar la conformidad del servicio, la satisfacción del cliente, el desarrollo de políticas de gestión y desempeño y logro de metas y objetivos.
- Proponer cambios sobre la base de los resultados de la evaluación de la gestión y el desempeño de la Empresa y de oportunidades de mejora.
- Asesorar a la Presidencia en la definición de objetivos, políticas y planes.
- Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
- Coordinar con las dependencias de la Empresa, el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
- En materia de gestión documental:
 - Desempeñar las funciones del Comité Interno de Archivo.
 - Revisar solicitudes de eliminación de documentos que sean presentados por el Área de Gestión Documental.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 17/63

- Recomendar, apoyar y participar en programas de sensibilización sobre la importancia, uso y alcance del patrimonio documental de SATENA.
- Conocer los avances de la gestión de los comités obligatorios dada la necesidad de contar con información integral para la toma de decisiones.

PERIODICIDAD: Al menos Trimestral.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Presidente, Vicepresidente, Directores, Jefes Oficinas Asesoras (Control Interno con voz, pero sin voto), Jefes Departamentos y Jefes de Grupo.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la Reunión	XX min.
2. Revisión de resultados de auditorías	XX min.
3. Revisión al desempeño de procesos	XX min.
4. Revisión de compromisos generados en revisiones previas	XX min.
5. Cambios propuestos	XX min.
6. Observaciones	XX min.
7. Compromisos	XX min

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. y Director Administrativo.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 18/63

3.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

LIDERADA POR: Presidente de SATENA

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Manual Operativo de MIPG V2.

FUNCIONES:

- Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de SATENA y aprobar sus cambios a partir de la normatividad vigente, los informes del jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y organismos de control.
- Aprobar el Plan Anual de Auditoría de SATENA presentado por el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan.
- En materia financiera, revisar los estados financieros de SATENA, incluyendo los de ejecución presupuestal y hacer recomendaciones pertinentes.
- Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
- Conocer y resolver conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- Aprobar la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
- Las demás asignadas por el Presidente de SATENA o quien haga sus veces.

PERIODICIDAD: Mínimo 2 veces al año, pero para asuntos de estados financieros mensualmente.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Presidente, Vicepresidente (Representante por la Dirección), Líderes de Procesos, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina de Control Interno (con voz y sin voto) y Jefe de Presupuesto (para asuntos de estados financieros)

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
Apertura de la Reunión	XX min.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 19/63

Seguimiento a compromisos anteriores	XX min.
Presentación (incluyendo asuntos de estados financieros)	XX min.
Conclusiones, recomendaciones y compromisos	

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Jefe Oficina Asesora de Control Interno.

DOCUMENTO WEB

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 20/63

3.3. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **PRE COMITÉ DE ITINERARIOS**

LIDERADA POR: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley 1427 de 2010. Por la cual se modifica la naturaleza jurídica de la empresa Servicio Aéreo a Territorios Nacionales (SATENA) y se dictan otras disposiciones.

FUNCIONES:

- Proyectar los itinerarios de acuerdo a la necesidad comercial y contemplando la disponibilidad de aeronaves y tripulaciones.

PERIODICIDAD: Bimestral.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Director de Operaciones Aéreas, Director Comercial, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe de Tripulaciones, Jefe de Itinerarios, Técnico Analista Programador de Itinerarios, Coordinador Centro Control de Operaciones.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
De acuerdo a las solicitudes recibidas por parte de la Dirección Comercial, Programador de Tripulaciones y Dirección Técnica, la Dependencia de Itinerarios Planeación muestra la proyección con el itinerario base actual, revisar el comportamiento de las nuevas frecuencias, horarios, rentabilidad de las rutas y utilización de los equipos y se debaten los casos de modificación para realizar los últimos ajustes antes de ir al Comité.	XX min

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Programador de Itinerarios.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 21/63

3.4. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ DE ITINERARIOS**

LIDERADA POR: Jefe Oficina asesora de Planeación.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley 1427 de 2010. Por la cual se modifica la naturaleza jurídica de la empresa Servicio Aéreo a Territorios Nacionales (SATENA) y se dictan otras disposiciones.

FUNCIONES:

- Establecer los itinerarios de acuerdo a la necesidad comercial y contemplando la disponibilidad de aeronaves y tripulaciones.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.

PERIODICIDAD: Semestral y/o la necesidad del cambio de itinerario.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Presidente, Vicepresidente, Director de Operaciones Aéreas, Director Comercial, Director de la Técnica, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe de Itinerarios, Técnico Analista Programador de Itinerarios, Coordinador Centro de Control de Operaciones Aéreas.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
Exponer la proyección de Itinerarios que se va a legalizar.	XX min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Programador de Itinerarios.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 22/63

3.5. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ARQUITECTURA EMPRESARIAL

LIDERADA POR: Jefe Departamento de Tecnología de la Información

FUNDAMENTO LEGAL:

- CONPES 3701 de 2011
- CONPES 3754 de 2016
- CONPES 3975 de 2019
- Ley 1581 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1078 de 2015
- Resolución 3564 de 2015
- Resolución 1519 de 2020
- Resolución 22556 de 2020
- Decreto 1081 de 2015
- Decreto 415 de 2016
- Directiva Presidencial No.03 de 2021

FUNCIONES:

- Coordinar la implementación de las directrices emitidas por el Gobierno Nacional, así como entidades como MINTIC, DAFP, GSED, Presidencia de la República de Colombia, DNP entre otros, entes de control como Procuraduría General de la República, Contraloría General de la Nación, entre otras, sobre el principio de “masificación de contenidos y aplicaciones, prestación de servicios que utilicen tecnologías de la información y las comunicaciones, y la masificación del gobierno digital, entre los ciudadanos, las empresas, el Gobierno y demás instancias nacionales, como soporte del desarrollo social, económico y político de la Nación.”
- Revisar y desarrollar políticas que enmarcan la práctica de la Arquitectura Empresarial en SATENA con ejercicios de la misma, adopción de buenas prácticas de la industria, y contemplar la mejora continua en la Entidad.
- Coordinar la implementación del Componente de Seguridad y privacidad de la Información, acorde a las buenas prácticas, el cual se encuentra alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura de TI, soportando transversalmente los componentes de la Estrategia de Gobierno Digital que se encuentre vigente.
- Apoyar la Transformación Digital en la entidad, acorde a lo establecido en el artículo 147 de la Ley 1955 del 2019 (Plan Nacional de Desarrollo), a través del uso de la tecnología, para la reinención o modificación de los procesos, productos o servicios y asegurar la transformación digital de la entidad.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 23/63

- Coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y establecer los recursos de información que sean consistentes con las metas y objetivos de SATENA.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y demás documentos emitidos por el Gobierno Nacional en materia de tecnología, acorde a los avances del mercado y que impulsen y contribuyan al desarrollo de la entidad.
- Recomendar roles y responsabilidades específicos que se relacionen con la seguridad de la información.
- Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para el cumplimiento de la normatividad que establezca el Gobierno nacional en materia de tecnología
- Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos.
- Realizar revisiones periódicas de los avances a nivel de tecnología por parte de las direcciones de la entidad, para definir acciones pertinentes y lograr el cumplimiento de los plazos establecidos y que sean solicitados por los entes de control.
- Poner en conocimiento de la Alta Dirección y de los funcionarios, los documentos generados al interior del comité y que impacten de manera transversal a la misma.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité.

PERIODICIDAD: Semestral o cuando por necesidad de la Entidad se requiera.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Vicepresidente, Jefe Departamento de T.I, Jefe Control Interno, Jefe Desarrollo Organizacional, Jefe Dirección Gestión del Talento Humano, Representante de la Oficina Jurídica, Jefe Seguridad Aeroportuaria, Jefe Dirección Comercial, Jefe Dirección Financiera, Jefe Dirección Administrativa, así mismo el comité podrá citar como invitados jefes de otras oficinas en caso de que sea requerido.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la reunión y explicación de la finalidad de la reunión.	XX min.
2. Avances en la implementación de MSPI en la entidad, asignación de tareas y seguimientos.	XX min.
3. Conclusión y decisión por parte del Comité.	XX min.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 24/63

4. Otros	XX min.
----------	---------

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Jefe Departamento de T.I.

DOCUMENTO WEB

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 25/63

3.6. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS**

LIDERADA POR: Director de Operaciones Aéreas, Jefe Departamento Seguridad y Director de Talento Humano.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley 9 de 1979. Por la cual se dictan Medidas Sanitarias
- Ley 1523 de 2012. Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

FUNCIONES GENERALES: El presente comité busca integrar los roles clave en el manejo emergencias operacionales (aérea) o generales (en instalaciones).

- 1. Emergencia operacional:** El Manual PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SAT-M22 establece los roles claves, sus responsabilidades y autoridades antes, durante y después de emergencias aéreas, así como los medios para coordinar esfuerzos, de forma que se garantice la transición ordenada y eficiente de operaciones normales a operaciones de emergencia.
- 2. Otras emergencias:** El Manual PLAN DE EMERGENCIAS SAT-M49 establece los roles claves, sus responsabilidades y autoridades antes, durante y después de otras emergencias (por amenazas naturales, tecnológica y sociales, entre otras), así como los medios para coordinar esfuerzos, de forma que se garantice la transición ordenada y eficiente de operaciones normales a operaciones de emergencia.

PERIODICIDAD:

- 1. Emergencia operacional:** Se activa por eventos de emergencia y/o simulacros (1 simulacro de escritorio anual y 1 simulacro general cada dos años).
- 2. Otras emergencias:** Se activa por eventos de emergencia y/o simulacros (2 cada año).

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Presidente de SATENA, Vicepresidente de SATENA (Coordinador de otras Emergencias), Director de operaciones aéreas (Director de Emergencias Aéreas), Jefe Departamento de Seguridad (Coordinador de Emergencias Aéreas), Director Comercial, Agencias Comerciales Involucradas, Jefe del Contact Center, Encargado de Comunicaciones, Jefe de Tripulaciones, Director Técnico, Jefe la Oficina Asesora de Planeación, Director Financiero, Director de Talento Humano, Coordinador de Asistencia a Familiares, Líder del Grupo de Respuesta en el Lugar del Evento, Jefe Oficina Asesora Jurídica y el Director Administrativo.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 26/63

Cuando el Comité es activado por una emergencia aérea, estarán disponibles las 24 horas del día al menos: El Director de Emergencias Aéreas, el Coordinador de Emergencias Aéreas, el Jefe de Servicio al Cliente y el Encargado de Comunicaciones.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura	XX min.
2. Planeación de simulacros	XX min.
3. Análisis de la situación	XX min.
4. Administración de emergencias	XX min.
5. Administración de recursos	XX min.
6. Cierre	XX min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Director de Operaciones, Jefe del Departamento de Seguridad y Director de Talento Humano.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 27/63

CAPÍTULO 4

PROCESO COMERCIAL

4.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ DE AGENCIAS COMERCIALES Y PUNTOS DE VENTA**

LIDERADA POR: Director Comercial.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Código Civil.
- Código de Comercio.

FUNCIONES:

- Selección objetiva y transparente de las agencias comerciales y/o puntos de ventas.
- Considerar aspectos ya sea por apertura y/o cierre de rutas o cambio de agente.
- Evaluar el comportamiento económico, administrativo, comercial y operativo de las agencias comerciales y/o puntos de venta que tienen suscrito contrato con SATENA para recomendar a la Presidencia, sobre la conveniencia de la renovación y/o cancelación del contrato con justa causa dado detectarse la comisión de hechos irregulares y/o lesivos a los intereses económicos o de imagen de la Empresa.
- Seguimiento y control de la ejecución de los contratos de agencias comerciales y puntos de venta, cada tres meses y/o cuando las necesidades lo requieran.
- Los supervisores del contrato presentarán ante los miembros del Comité, un informe de las novedades presentadas en la ejecución de los contratos de agenciamiento comercial, los resultados de las ventas, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y demás hechos, actuaciones u omisiones atinentes a la ejecución de los contratos, en aras de adoptar las medidas y acciones legales correspondientes, dependiendo de cada situación.
- Las decisiones adoptadas por el Comité, se soportarán en pruebas documentales que allega el supervisor del contrato o quien comunica la novedad.
- La evaluación trimestral a las agencias comerciales y/o puntos de venta, se realizará con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de la relación contractual y servirán de consideración para la renovación.
- En la evaluación de las agencias comerciales o puntos de venta se tendrá en cuenta el comportamiento de ventas de la agencia, la presentación y pago de reportes de ventas, el manejo de marca e imagen de SATENA en la zona asignada, atención de pasajeros, deficiencias detectadas en la ejecución del contrato, cumplimiento de las obligaciones contractuales (atención PAX, ventas

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 28/63

tiquetes, carga y correo), manejo del sistema comercial de reservas, compromisos asumidos por las agencias comerciales y/o puntos de venta; fraudes detectados.

- Determinar la viabilidad de apertura de nuevas agencias comerciales y/o puntos de venta en otras ciudades o áreas no atendidas por SATENA, de acuerdo con los proyectos comerciales en marcha.
- Determinar la viabilidad de SATENA tome la administración de la base operacional en estudio o el tipo de contratación de la agencia que se ajuste a las condiciones de la región.
- Selección de nuevos Agentes Comerciales; la Dirección Comercial hará presentación de los candidatos que reúnen las condiciones comerciales y económicas exigidas por la Empresa.
- El Comité para la selección y contratación de la agencia comercial y/o punto de venta requerida; analizarán los conceptos emitidos por la Dirección Comercial y Financiera, las condiciones del negocio, y por votación, seleccionarán a mínimo dos (2) firmas participantes, como los más opcionados para la contratación como agente comercial de SATENA.
- Una vez efectuada la preselección de los candidatos, el comité hará las recomendaciones del caso a la Presidencia de SATENA, para la selección de la agencia comercial. En el evento que la Presidencia de SATENA, no acoja la recomendación del Comité, se podrá apartar de la sugerencia presentada y procederá a ordenar la selección y contratación que la Alta Dirección considere.
- Las decisiones que tome el comité se harán mediante votación.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.

PERIODICIDAD: Trimestralmente o dependiendo de iniciativas que motiven a cambio de agentes comerciales u otras situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de la etapa contractual.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Presidente, Vicepresidente, Directores, Jefe Oficinas Asesoras y supervisores del contrato de agenciamiento.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la Reunión	XX min.
2. Selección de agentes comerciales y/o evaluación de las agencias comerciales.	XX min.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 29/63

3. Presentación de los supervisores o áreas involucradas según agenda programada	XX min.
4. Conclusiones y compromisos	XX min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Director Comercial.

DOCUMENTO WEB

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 30/63

4.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **CONVENCIÓN DE AGENTES COMERCIALES**

LIDERADA POR: Director Comercial.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Código Civil.
- Código de Comercio.

FUNCIONES:

- Reunir a los agentes comerciales de SATENA para indicarles las políticas y directrices de la alta dirección de la aerolínea.
- Dar a conocer las metas, logros y los principios comerciales.
- Recordar y sensibilizar sobre la importancia del manejo de los procedimientos establecidos por cada uno de los Procesos de la aerolínea.
- Hacer seguimiento de la representación de SATENA a través de las agencias comerciales en las diferentes regiones del país.
- Adquirir compromisos de ambas partes que contribuyan al mejoramiento continuo de nuestros procesos.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.

PERIODICIDAD: Anual o de acuerdo a la necesidad de reunir a las agencias.

HORARIO: Desde la 08:00 a.m. hasta las 06:00 p.m.

ASISTENTES: Presidente, Vicepresidente, Líderes de procesos, Representantes legales de las agencias comerciales y puntos de venta

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la Reunión	XX min.
2. Presentación según agenda programada	XX min.
3. Conclusiones y compromisos	XX min.
4. Cierre	XX min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Director Comercial.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 31/63

CAPÍTULO 5

PROCESO OPERACIONES

5.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN DE LIDERES DE ÁREA DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

LIDERADA POR: Director de Operaciones Aéreas

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley 1427 de 2010. Por la cual se modifica la naturaleza jurídica de la empresa Servicio Aéreo a Territorios Nacionales (SATENA) y se dictan otras disposiciones.

FUNCIONES:

- Tratar temas que aplican a cada dependencia de la Dirección de Operaciones Aéreas, estableciendo tareas y realizando el respectivo seguimiento y cumplimiento a dichas tareas.

PERIODICIDAD: Semestral.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Director de Operaciones Aéreas, Direccionamiento Operacional, Líder de Operativa, Líder de Escuela de Operaciones, Líder de Cabin Operation, Líder de Centro Control de Operaciones, Líder de Ingeniería de Operaciones Aéreas, Líder de Base Auxiliar de Operaciones - Medellín y Personal de Oficiales grado Superior que están asignados a la Dirección de Operaciones.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
Se tratan temas operacionales referentes a cada dependencia de la Dirección de Operaciones Aéreas tales como: Organización, Temas referentes a la Aeronáutica Civil, Auditorías, Novedades en el Aeropuerto y Despacho, Entrenamiento del personal de la Dirección de Operaciones, Presupuesto, Contratos y tareas pendientes.	XX min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Direccionamiento Operacional.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 32/63

5.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN DE ESTANDARIZACIÓN**

LIDERADA POR: Jefe Dependencia de Entrenamiento y Jefe de Ingeniería de Operaciones.

FUNDAMENTO LEGAL:

- M.G.O - Manual de Entrenamiento y Competencia.

FUNCIONES:

- Estandarizar el entrenamiento y operación aérea.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.

PERIODICIDAD: Semestral

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Director de Operaciones Aéreas, Direccionamiento Operacional, Líder de Escuela de Operaciones, Líder de Cabin Operation, Líder de Ingeniería de Operaciones, Líder de NEP e Instructores de cada Equipo.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
Temas de entrenamiento y estandarización de la operación de cada equipo.	XX min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Estandarizadores de cada Flota Aérea.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 33/63

5.3. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **CONSEJO DE ENTRENAMIENTO (DE RENDIMIENTO ACADÉMICO Y/O DE VUELO)**

LIDERADA POR: Líder Área Escuela de Operaciones y Líder Área Cabin Operation (si el tripulante es TCP).

FUNDAMENTO LEGAL: Manual de Entrenamiento y Competencia Capítulo 6 - Rendimiento Académico.

FUNCIONES:

- Analizar las novedades de capacitación del tripulante.
- Evaluar las deficiencias en el desempeño en vuelo y/o académico del tripulante.
- Definir el procedimiento a seguir con el tripulante de vuelo.

PERIODICIDAD: N/A No tiene prioridad específica.

- Tripulante de Cabina de Pasajeros: Aplica cuando se realizan evaluaciones (chequeos) por parte de los instructores estandarizadores a los tripulantes de cabina de pasajeros de acuerdo a las necesidades de SATENA y los resultados NO son satisfactorios.
- Pilotos: Aplica cuando se realizan evaluaciones (chequeos) por parte de los instructores a los Pilotos y los resultados NO son satisfactorios.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Director de Operaciones Aéreas, Líder Área de Entrenamiento, Líder de Tripulante de Cabina de Pasajeros (TCP) y/o Estandarizador de Tripulante de Cabina de Pasajeros, Coordinador de entrenamiento de Tripulantes de Cabina de Pasajeros, Instructor del Equipo IET – TCP, Psicología y demás personal que se crea pertinente para efectuar el análisis del rendimiento operacional o académico del tripulante de manera objetiva.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Reporte del desempeño del Tripulante de vuelo	10 min.
2. Explicación por parte del Tripulante de vuelo del reporte de desempeño.	30 min.
3. Novedades y deficiencias reportadas	30 min.
4. Análisis de Causas por parte de Instructor	30 min.
5. Conclusión y acciones a seguir por parte del Comité hacia el Tripulante de vuelo.	15 min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Área Escuela de Entrenamiento.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 34/63

CAPÍTULO 6

PROCESO TÉCNICO

6.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ DE COMBUSTIBLE**

LIDERADA POR: Vicepresidente

FUNDAMENTO LEGAL:

- Manual para el manejo de turbo combustibles JET-A1.

FUNCIONES:

- Verificar que los consumos sean acordes con las horas voladas por cada equipo.
- Verificar que los costos sean coherentes con las horas voladas y los costos presupuestados para vigencia.
- Revisar la ejecución de los contratos de combustibles Jet-A1 con respecto al periodo, presupuesto asignado, horas voladas y costos.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.

PERIODICIDAD: Mensual.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Vicepresidente, Director de Técnica, Jefe Procesos Logísticos, Jefe Oficina de Control Interno, Director de Operaciones Aéreas, Jefe Ingeniería de Operaciones, Director Financiera, Jefe Oficina Asesora Planeación, Técnico Control de Combustible y Caja Menor.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la Reunión	XX min.
2. Compromisos de la Reunión Anterior	XX min.
3. Análisis consumos y valores combustible Jet-A1 por ciudad.	XX min.
4. Presentación informe ejecución contratos combustible Jet-A1.	XX min.
5. Varios.	XX min

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Técnico Control de Combustibles y Caja Menor.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 35/63

6.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE PROGRAMACIÓN DE ENTRENAMIENTO TÉCNICO

LIDERADA POR: Coordinador de Entrenamiento Técnico.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Manual de Instrucción y Entrenamiento Técnico

FUNCIONES:

- Revisar y acordar las fechas y horarios de los cursos programados por parte de Entrenamiento Técnico.
- Revisar el personal asistente a cada curso.
- Presentar las necesidades de instructores pertenecientes a la Dirección Técnica.

PERIODICIDAD: Mensual.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Coordinador de Entrenamiento Técnico, Técnico Administrativo de Entrenamiento Técnico, Jefe Departamento Administración de la Calidad Técnica, Jefe de la Dependencia de Control Calidad y Jefe de la Dependencia de Mantenimiento.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Programación de entrenamiento técnico mensual	xx Min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Coordinador de Entrenamiento Técnico, Técnico Administrativo de Entrenamiento Técnico, Jefe Departamento Administración de la Calidad Técnica.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 36/63

6.3. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ JEFES DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

LIDERADA POR: Director de Técnica.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley 1427 de 2010. Por la cual se modifica la naturaleza jurídica de la empresa Servicio Aéreo a Territorios Nacionales (SATENA) y se dictan otras disposiciones.

FUNCIONES:

- Tratar los temas estratégicos a nivel de la Dirección Técnica y retroalimentar las actividades y compromisos de cada una de las dependencias que la conforman.

PERIODICIDAD: Mensual

HORARIO: Según disposición de la Dirección Técnica.

ASISTENTES: Director de la Técnica, Jefe Área de Ingeniería y Planeación, Jefe de Procesos Logísticos, Coordinador de Confiabilidad, Jefe de Mantenimiento, Técnico de la Dirección Técnica.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Avance compromisos Reunión anterior	xx min.
2. Actualización directrices de la Presidencia	
3. Temas a nivel Estratégico de la Dirección	
4. Intervención de los Jefes de Área	

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Técnico de la Dirección Técnica.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 37/63

6.4. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ TÉCNICO**

LIDERADA POR: Representante Dirección Técnica.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Manual General de Mantenimiento

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la retroalimentación del cumplimiento de la programación diaria, avance de servicios de mantenimiento programado y planeación de mantenimiento para los siguientes días de acuerdo al programa de mantenimiento y cumplimiento de reportes diferidos por MEL, CDL, NEF y Carry Forward.

PERIODICIDAD: Diario

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Representantes de las Dependencias de la Dirección Técnica y Departamento Administración de la Calidad Técnico.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Programación de mantenimiento.	XX min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Representante Dirección Técnica.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 38/63

CAPÍTULO 7

PROCESO ADMINISTRATIVO

7.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ ADMINISTRATIVO**

LIDERADA POR: Director Administrativo

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1078 de 2015
- Resolución 3564 de 2015
- Decreto 1081 de 2015
- Decreto 415 de 2016
- Contratos de Agenciamiento

FUNCIONES:

- Coordinar las necesidades con las que se cuentan en las agencias a nivel nacional
- Definir los procedimientos de atención de necesidades
- Establecer el mecanismo de ocupación y proceder para apertura de nuevas agencias
- Novedades de concesionarios a nivel nacional
- Temas administrativos en pro de la operación
- Designación de tareas de estructuración y/o ejecución para apoyo a áreas y agencias.
- Coordinar la entrega de comunicados, solicitudes y movimientos que se deben realizar al interior de la Dirección y/o con otras áreas.
- Realizar el seguimiento a las adquisiciones programadas y ya solicitadas por las demás áreas. A demás del plan de compras.
- Otras tareas que salgan el día a día.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.

PERIODICIDAD: Mensual.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Colaboradores de la Dirección Administrativa.

TEMAS A TRATAR:

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 39/63

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la reunión y explicación de la finalidad de la reunión.	XX min.
2. Requerimientos de las agencias y concesionarios	XX min.
3. Conclusión y decisión por parte del Comité.	XX min.
4. Otros	XX min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Director Administrativo, Jefe Control Interno, Encargado Área Gestión Documental.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 40/63

CAPÍTULO 8

PROCESO FINANCIERO

8.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

LIDERADA POR: Vicepresidente.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Por el cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable.

FUNCIONES:

- Realizar seguimiento mensual a las cuentas de balance y del estado de resultados.
- Revisar el comportamiento de cifras y justificaciones contables de variaciones de acuerdo a comparativos detalladas en anexos a los estados financieros presentados.

PERIODICIDAD: Mensual.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Vicepresidente, Directora Financiera, Delegado de la Oficina de Control Interno, delegado de la Oficina de Planeación, Profesional área contable y Contador.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
Presentación de cada una de las cuentas que componen el Balance General y el Estado de Resultados con sus variaciones, junto con los anexos y justificaciones correspondientes.	XX min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Director financiero.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 41/63

8.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA DE SATENA**

LIDERADA POR: Vicepresidente.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Resolución 145 de 2010. Por la cual se conforma el Comité de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública en el Servicio Aéreo a Territorios Nacionales – SATENA S.A. y se dictan otras disposiciones.

FUNCIONES:

- Recomendar al Presidente de SATENA las políticas, directrices y procedimientos para adelantar el proceso de depuración y sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, que deberán adelantar los funcionarios de la entidad.
- Estudiar y evaluar los informes que presenten las diferentes Direcciones y Dependencias del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales – SATENA, sobre los sistemas, procedimientos y procesos que tengan relación o que afecten el proceso de sostenibilidad del sistema de contabilidad pública.
- Evaluar los aspectos negativos dentro de los diferentes procesos, que afecten el proceso de sostenibilidad del sistema de contabilidad pública y proponer soluciones.
- Mantener la razonabilidad de los Estados Financieros del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales – SATENA.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.
- Las demás que corresponda de acuerdo con su naturaleza.

PERIODICIDAD: Dos (2) reuniones ordinarias en el año, en marzo y en septiembre y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Vicepresidente, Director Financiero, Jefe Oficina Jurídica, Tesorero, Jefe del Área Contable, Contador, Jefe del Área de Presupuesto, Almacenista General, Almacenista Aeronáutico y Jefe de la Oficina de Control Interno.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
Se tratarán los temas de acuerdo al tema de la convocatoria en concordancia con el numeral 11 de la Resolución 145 de 2010.	XX min.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 42/63

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Dirección financiera.

DOCUMENTO WEB

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 43/63

CAPÍTULO 9

PROCESO TALENTO HUMANO

9.1 DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN DE HORAS EXTRAS**

LIDERADA POR: Director de Talento Humano.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Código Sustantivo de trabajo.

FUNCIONES:

- Socializar con los Directores las horas extras y recargos ejecutados por los funcionarios de sus dependencias.
- Revisar el acumulado mensual de un periodo anterior, con el periodo actual de horas extras laboradas por los empleados, identificando la variación, topes de horas extras y el valor pagado.
- Brindar una explicación detallada a los Directores acerca del manejo de las horas extras y los recargos nocturnos, dominicales y festivos.
- Reporte mensual entregado, para el control, revisión de tendencias y el compromiso de cada Director.

PERIODICIDAD: Mensual

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Vicepresidencia, Director de Operaciones, Director de la Técnica, Director Comercial, Jefe Departamento de Seguridad, Director de Talento Humano, Representante de Nómina.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la Reunión.	XX min.
2. Verificación de horas extras de mes anterior.	XX min.
3. Compromisos por parte de los Directores.	XX min.
4. Varios.	XX min.
5. Cierre de la Reunión	XX min

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Responsable de Nómina.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 44/63

9.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

LIDERADO POR: Presidente del COPASST

FUNDAMENTO LEGAL:

- Resolución 2013 de 1986.
- Resolución 2400 de 1997 artículo 2 literal D y E
- Resolución 1016 1989 artículo 12 y 13
- Resolución 1457 de 2008
- Decreto ley 1295 de 1994 artículo 63
- Decreto 614 de 1984 artículo 25 y 26
- Ley 1562 de 2012
- Decreto 1072 de 2015

FUNCIONES:

- Proponer a la administración de la Empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la Empresa.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la Empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer a la Presidencia las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada dependencia de la Empresa e informar a la Presidencia sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre la Presidencia y los trabajadores en la solución de los problemas y trámite de reclamos de los trabajadores relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 45/63

- Solicitar periódicamente a la Empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales.
- Elegir al secretario del Comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición de la Presidencia, los trabajadores y las autoridades competentes.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que le señalen las normas Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERIODICIDAD: Mensual

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Presidente del comité, representantes de los trabajadores y del empleador (principales y/o suplentes en caso de ausencia de principales) y Secretario del comité.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la Reunión	XX min
2. Compromisos de la Reunión Anterior	XX min.
3. Actividades a realizar	XX min.
4. Observaciones de la Presidencia.	XX min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Presidente COPASST / Representante Legal.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 46/63

9.3. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ TELETRABAJO**

LIDERADA POR: Coordinador de proyectos y talento humano

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley 1221 de 2008. Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 884 de 2012. Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.

FUNCIONES:

- Elaborar la planificación estratégica del teletrabajo en la empresa.
- Impulsar y coordinar el programa de teletrabajo.
- Desarrollar la política de Teletrabajo en SATENA.
- Supervisar de manera continua el avance de la ejecución del proyecto de Teletrabajo.
- Evaluar los resultados del proyecto de Teletrabajo y proponer aspectos de mejora.
- Generar informes de avance e implementación del proyecto de Teletrabajo.
- Retroalimentar a la Presidencia SATENA sobre la ejecución y resultados de la actividad de teletrabajo.
- Proponer ajustes al plan de acción y a la metodología empleada para lograr los resultados esperados.
- Ser órgano de consulta en relación con el Teletrabajo.
- Revisar periódicamente las listas de cargos tele trabajables, previa recomendación de la Dirección de Talento Humano.
- Tomar decisiones sobre los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas con el tele trabajador.
- Emitir conceptos sobre los retiros de teletrabajadores inscritos al programa.
- Dictar su propio reglamento de administración y funcionamiento.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.

PERIODICIDAD: Cada quince días durante la prueba piloto. Después, mensualmente o de acuerdo a la necesidad de verificar el cumplimiento y efectividad del teletrabajo.

El comité se podrá citar de manera extraordinaria por la Alta Dirección o por quien sea nombrado como líder, cuando se considere oportuno de acuerdo a temas relacionados a riesgos, incidente o afectaciones de la metodología de trabajo. Se podrán citar personas que consideren pertinentes para los temas a tratar.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 47/63

El comité tendrá lugar por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes y tomará decisiones con la misma cantidad de integrantes, de cada reunión se dejará constancia por medio de acta y registro de asistencia.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Vicepresidente (presidente el Comité), Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Director de Talento Humano (Secretario del Comité), Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, Representante Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la reunión y explicación de la finalidad de la reunión	XX Min.
2. Informe del funcionamiento del teletrabajo.	XX Min.
3. Ajustes que contribuyan al buen funcionamiento del teletrabajo si se considera oportuno.	XX Min.
4. Resultados de la evaluación y mitigación de los posibles riesgos generados por la actividad.	XX Min.
5. Revisión de seguimientos realizados de forma periódica.	XX Min.
6. Acciones preventivas relacionadas a mitigación de hallazgos.	XX Min.
7. Planes de acción y de mejora con relación a la modalidad.	XX Min.
8. Solución de conflictos que surjan durante la implementación y el desarrollo del teletrabajo.	XX Min.
9. Ingreso de empleados a la modalidad de teletrabajo.	XX Min.
10. Conclusión y decisión por parte del comité.	XX Min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Dirección de Talento Humano.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 48/63

9.4. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

LIDERADA POR: Dirección de Talento Humano

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley 1010 de 2006. Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Resolución 0652 de 2012 del Ministerio del Trabajo. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.

FUNCIONES: Las contempladas en Artículo 6 de la Resolución 0652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, así:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar individualmente partes involucradas sobre hechos originaron la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 49/63

Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.

- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.

PERIODICIDAD: Trimestral o cuando se considere necesario.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Dos representantes del empleador, dos de los trabajadores y sus suplentes.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la reunión	XX min.
2. Exposición de las denuncias (casos) de acoso laboral presentados en debida forma.	XX min.
3. Trámite de las denuncias allegadas	XX min.
4. Recomendaciones y/o sugerencias a la empresa sobre prevención de situaciones de acoso laboral.	XX min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Dirección de Talento Humano.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 50/63

9.5. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL**

LIDERADA POR: Dirección de Talento Humano

FUNDAMENTO LEGAL:

- Ley 1503 de 2011. Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2851 de 2013. Por el cual se reglamenta los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte. Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

FUNCIONES:

- Analizar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y se formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en SATENA.
- Identificar los factores de riesgo y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.
- Presentar, discutir y determinar los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.
- Adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito.
- Evaluar los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos.
- Programar fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores y los diferentes actores de la vía.
- Determinar las acciones de control viales que se consideren pertinentes.
- Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar.
- Establecer cronogramas para las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.
- Elaborar los informes periódicos para la Presidencia, Ministerio de Transporte, organismo de tránsito u otros interesados cuando sea requerido.
- Definir el Plan estratégico de Seguridad Vial, objetivos, alcance, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.
- Definir la periodicidad con la que se va a realizar el comité.
- Liderar la creación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Involucrar a los Directores y Jefes de área para difusión e implementación del PESV.
- Definir los roles y funciones para cumplir los objetivos trazados en el PESV.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 51/63

- Asegurar el presupuesto necesario para la implementación.
- Establecer un proceso ágil, dinámico y eficaz de participación de los trabajadores.
- Garantizar a los grupos de trabajo el tiempo que precisen para sus reuniones.
- Adoptar las decisiones oportunas que hagan posible que se lleven a buen término las medidas que se propongan.
- Garantizar que el personal que labora en cada área cumpla con lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial y los documentos relacionados aplicables.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.

PERIODICIDAD: Trimestral.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Presidente y/o Vicepresidente, Director de Talento Humano, Director Administrativo, Jefe Grupo Supervisores de Contratos, Supervisor contratos transporte, Jefe Seguridad Aeroportuaria y Coordinador Área seguridad y Salud en el Trabajo.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la reunión	XX min.
2. Compromisos de la reunión anterior	XX min.
3. Temas	XX min.
4. Varios	XX min.
5. Observaciones del líder	XX min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Director de Talento Humano, Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 52/63

CAPÍTULO 10

PROCESO JURÍDICO

10.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ DE CONCILIACIÓN**

LIDERADA POR: Presidente.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Resolución 091 de 2001, modificada mediante la Resolución 257 de 2009.

FUNCIONES: Las contempladas en el Artículo 19 del Decreto 1716 de 2009, así:

- Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
- Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
- Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
- Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
- Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 53/63

- Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
- Dictar su propio reglamento.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.

Parágrafo Único. En aquellas entidades donde no exista la obligación de constituir comités de conciliación y no se haya hecho de forma facultativa, las funciones de que trata este artículo serán asumidas por el representante legal de la entidad.

PERIODICIDAD: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Presidente, Vicepresidente, Jefe Oficina Jurídica, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora de Planeación.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la Reunión.	XX min.
2. Verificación del Quórum para deliberación y toma de decisiones.	XX min.
3. Viabilidad y pago de obligaciones.	XX min.

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Secretario Técnico del Comité.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 54/63

10.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **JUNTA DE CONTRATACIÓN O ADQUISICIONES**

LIDERADA POR: Jefe de Contratos.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Manual de Contratación de SATENA.

FUNCIONES:

- Formular observaciones a los pliegos de condiciones que sean sometidos a su consideración.
- Formular observaciones a las evaluaciones que sean presentadas por los miembros del comité evaluador.
- Formular las observaciones al proyecto de respuestas que den los evaluadores a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación. Así como formular observaciones el informe final de evaluación.
- Recomendar al competente contractual en la toma de decisiones en relación con los procesos que se adelanten.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.

PERIODICIDAD: Previo a la contratación o a la publicación del Pliego de Condiciones de aquellos procesos cuya cuantía exceda los 1001 SLMMV, la Junta debe reunirse de manera presencial o virtual. De igual manera debe reunirse para conocer y observar el informe final de evaluación de las ofertas y la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes a la evaluación preliminar durante la etapa de publicación de la misma.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Competente contractual (Vicepresidente o Presidente, dependiendo de la cuantía del proceso), Jefe Oficina Asesora Jurídica (o su delegado), Director o Jefe de la Dependencia que tiene la necesidad (o su delegado), Director Financiero (o su delegado).

Además, participaran con voz, pero sin voto: Jefe Oficina Control Interno (o su delegado), Secretario Técnico de la Junta (o su delegado), personas de la dependencia técnica que adelantaron los estudios previos y personas que hayan sido designadas como evaluadores.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 55/63

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la reunión y explicación de la finalidad de la reunión.	XX min
2. Indicar parámetros, condiciones y criterios de evaluación para iniciar un proceso de contratación o recomendar al competente contractual en la selección del oferente.	XX min
3. Conclusión y decisión por parte del competente contractual.	XX min
4. Otros	XX min

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Jefe de Contratos.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 56/63

CAPÍTULO 11

PROCESO CONTROL INTEGRAL

11.1. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **COMITÉ DE SMS**

LIDERADA POR: Presidente SATENA.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Reglamento Aeronáutico Colombiano - Parte 219 - Gestión de Seguridad Operacional.

FUNCIONES:

- Monitorear la eficacia del Plan de la administración del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional, respecto de la política y objetivos de seguridad de la Empresa.
- Atender y resolver problemas relacionados con cambios en la Empresa, reglamentaciones u otros aspectos de la empresa que pueden afectar la seguridad operacional.
- Monitorear la eficacia en la supervisión de la de la seguridad en las operaciones subcontratadas.
- Monitorear la eficacia del proceso de gestión de los riesgos de seguridad operacional garantizando que se efectúan los análisis de causa raíz, se realiza el estudio costo beneficio, se asignan los recursos necesarios para lograr la eficacia de la seguridad y se adoptan las medidas correctivas y preventivas de manera oportuna.
- Establecer estrategias de promoción del SMS y los programas de prevención PREVAC en la organización.
- Proveer direccionamiento estratégico a los Grupos de Acción de Seguridad.
- Establecer y revisar periódicamente los procesos de desidentificación de la información y las políticas y procedimientos de protección de datos.
- Definir los mecanismos de identificación de peligros y gestión de los riesgos identificados en la operación aérea.
- Determinar las necesidades de los usuarios, incluir nuevos usuarios en el programa.
- Revisar y evaluar las capacidades del programa y las nuevas tecnologías.
- Supervisar el grupo de acción FOQA/LOSA
- Supervisar el grupo de acción de FOQA/LOSA como herramienta proactiva y predictiva del SMS.
- Aprobar los recursos humanos, tecnológicos y económicos requeridos para mejorar procesos de la organización en que surjan recomendaciones del programa de Gestión de la Seguridad SMS.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 57/63

- Desarrollar cualquier otra actividad necesaria para el adecuado funcionamiento del programa.
- Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la articulación de asuntos de su competencia.

PERIODICIDAD: Semestral o de acuerdo a las necesidades de la empresa por lo cual se puede convocar de manera extraordinaria en consecuencia de un evento específico o un tema prioritario que requiera la toma inmediata de decisiones.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Son convocados de acuerdo con las necesidades de la aerolínea y teniendo en cuenta sus cargos administrativos. Los asistentes mínimos son: Presidente de SATENA, Secretario del comité y Jefe del Departamento de Seguridad. Demás miembros: Vicepresidente de SATENA, Director de Operaciones Aéreas, Director Técnico, Director Financiero, Líder Área de Seguridad Operacional, Oficial de Seguridad de Operaciones Aéreas, Líder Factores Humanos, Jefe de Seguridad Aeroportuaria y Oficial de Seguridad de Mantenimiento.

Nota: En caso de la no asistencia del Presidente o cualquier otro miembro del comité que pueda ser necesitado, podrá asistir en su representación el personal que sea designado por ellos mismos. Por ejemplo, al Presidente lo podrá suplir el Vicepresidente.

Para temas específicos de acuerdo con la agenda programada se podrá convocar otro personal que no ha sido nombrado miembro del comité o parcialmente a los miembros del comité establecido.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la reunión.	XX min.
2. Lectura del acta anterior y cumplimiento a los compromisos acordados.	XX min.
3. Presentación y análisis de la estadística y medición del desempeño de la seguridad operacional.	XX min.
4. Seguimiento al proceso de gestión de riesgos de seguridad operacional. Presentación avance y resultados de los planes de acción para la mitigación y/o eliminación de los riesgos. Toma de decisiones y asignación de recursos por parte del nivel directivo y presidencia.	XX min.
5. Conclusión y tareas. Proporcionar el direccionamiento estratégico a los grupos de acción de seguridad.	XX min

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 58/63

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Jefe Departamento de Seguridad.

DOCUMENTO WEB

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 59/63

11.2. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN DE GRUPOS DE ACCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL**

LIDERADA POR: Jefe del Departamento de Seguridad

FUNDAMENTO LEGAL:

- Reglamento Aeronáutico Colombiano - Parte 219 - Gestión de Seguridad Operacional.

FUNCIONES:

- Formular estrategias de mitigación de las consecuencias de los peligros identificados.
- Informar sobre el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas y preventivas en sus áreas funcionales.
- Evaluar la efectividad de las recomendaciones emitidas para la gestión de riesgos.
- Efectuar seguimiento al programa de capacitación y promoción de seguridad operacional en sus áreas funcionales.
- Informar sobre la eficacia de la seguridad operacional dentro de las áreas funcionales.
- Identificar los cambios operacionales y evaluar su impacto en la seguridad.
- Aplicar el procedimiento Gestión de Riesgos, identificando los casos que requieren ser estudiados por el nivel directivo y la presidencia en comité SMS.
- Efectuar recomendaciones para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional en la Empresa.

PERIODICIDAD: Trimestral o de acuerdo a las necesidades de la empresa por lo cual se puede convocar de manera extraordinaria en consecuencia de un evento específico o un tema prioritario que requiera la toma inmediata de acciones.

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Oficiales de Seguridad Operacional y Grupos de Acción.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la Reunión	XX min.
2. Evaluación de las consecuencias de los peligros identificados en el periodo de acuerdo con el procedimiento SAT-P107 y el formato SAT-F95.	XX min.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 60/63

3. Efectuar el seguimiento al avance y resultados de los planes de acción para la eliminación y/o mitigación de los riesgos generados en sesiones anteriores.	XX min.
4. Identificación de peligros y evaluación de defensas de acuerdo con los cambios operacionales.	XX min.
5. Comentar ampliamente las novedades de seguridad operacional.	XX min.
6. Recomendaciones para la mejora de la gestión de la seguridad operacional.	XX min.
7. compromisos, responsables, plazos y recursos necesarios.	XX min

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: Oficiales de Seguridad Operacional.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 61/63

11.3. DENOMINACIÓN DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN GRUPO DE ACCIÓN FOQA/LOSA**

LIDERADA POR: Analista de Procesos Predictivos

FUNDAMENTO LEGAL:

- Reglamento Aeronáutico Colombiano - Parte 219 - Gestión de Seguridad Operacional.

FUNCIONES:

- Determinar los criterios de iniciación del programa y el alcance del mismo.
- Desarrollar y evaluar las políticas de protección de los datos y evaluar la pertinencia de brindar a un nuevo miembro el acceso a los datos aún identificados.
- Desarrollar, analizar y modificar los parámetros y ventanas de los datos descargados de las aeronaves.
- Evaluar continuamente las excedencias y los niveles de desviación de los estándares en los eventos de seguridad.
- Validar las excedencias y eventos planteados por el analista del programa y el custodio de la información.
- Desarrollar el procedimiento de contacto con las tripulaciones para ser ejecutado por el custodio de la información.
- Identificar los problemas en cuanto a seguridad, entrenamiento, mantenimiento, estandarización, etc. que requieran de contacto confidencial por parte del custodio de la información.
- Desarrollar recomendaciones de seguridad para tomar acciones preventivas y correctivas en las áreas y procesos organizacionales de SATENA mediante el formato SAT-F95 entregando los hallazgos del programa con su respectiva acción de mitigación y un plazo de cumplimiento de las recomendaciones.
- Desarrollar recomendaciones de seguridad para terceros y contratistas de SATENA mediante el formato SAT-F95 entregando los hallazgos del programa con su respectiva acción de mitigación y un plazo de cumplimiento de las recomendaciones.
- Evaluar la efectividad de las recomendaciones emitidas.
- Establecer el programa de capacitación y entrenamiento al personal clave y a las partes interesadas en el programa FOQA y LOSA.
- Definir el procedimiento para compartir la información con entes externos, contratistas y demás partes interesadas.
- Evaluar nuevas tecnologías y usos del programa FOQA y LOSA para que sea mejorado continuamente.

PERIODICIDAD: A disposición del FOQA/LOSA Manager y del Jefe Departamento de Seguridad.

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 62/63

HORARIO: De acuerdo a las necesidades de la Empresa.

ASISTENTES: Analista LOSA, Jefe Departamento de Seguridad, Líder Área de Seguridad Operacional, Director de Operaciones, Jefe de entrenamiento de la flota, FOQA/LOSA Manager, Director de Aeropuertos, Director del área Técnica, Líder Normas Estándares y Procedimientos y Observadores LOSA.

TEMAS A TRATAR:

TEMAS GENERALES	DURACIÓN APROX.
1. Apertura de la Reunión	XX min.
2. Evaluación de acta anterior y control de las recomendaciones y compromisos previos	XX min.
3. Estudio de estadísticas, indicadores, excedencias, desviaciones y eventos	XX min.
4. Evaluación de riesgos	XX min.
5. Recomendaciones y acciones de mitigación	XX min.
6. Asignación de compromisos	XX min.
7. Observaciones y comentarios	XX min

RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO: FOQA / LOSA Manager

	ESTANDARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE REUNIONES, COMITÉS Y/O CONVENCIONES	CÓDIGO: SAT-M33
		A PARTIR DE: 17 DE DICIEMBRE 2021
		VERSIÓN: 08
		PÁG.: 63/63

CAPÍTULO 12

REGISTRO Y EVIDENCIA OBJETIVA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Una vez realizada la Reunión, Comité y/o Convención de acuerdo a lo programado, se DEBE registrar los testimonios de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia y se les numera consecutivamente acorde a la naturaleza de la reunión.

12.1 ACTA

Es el conjunto de hechos que se asientan por escrito y que resulta importante registrar y conservar. Por ser un registro no se admiten modificaciones al texto.

Si hay debates, votaciones y/o propuestas, registrar la síntesis de lo que dicen, quienes intervienen, así como las conclusiones a las que se arriban. Si hay votaciones, detalle de lo que se vota y resultado de la votación.

Para su cierre, se usa generalmente un párrafo "de estilo", indicando fecha y hora en que termina el acto.

Debe usarse el formato SAT-F61 Acta. El Acta debe estar firmada por el Responsable quien lidero la reunión.

12.2 REGISTRO DE ASISTENCIA

En todas las Reuniones, Comités y/o Convenciones se deben registrar los datos de los asistentes de acuerdo al formato SAT-42 Registro de asistencia, y estar adjunto al acta que se elabore como registro de la misma.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILLIAM TORRES ACERO JEFE DEPARTAMENTO DE T.I.	OSCAR DAVID UNÁS SANDOVAL JEFE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	CR. HENRY GUIOVANNI BOMBIELA VICEPRESIDENTE (E)
FECHA DE ELABORACIÓN 07 DE OCTUBRE 2021	FECHA DE REVISIÓN 08 DE OCTUBRE 2021	FECHA DE APROBACIÓN 08 DE OCTUBRE 2021