

ORDEN DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES N°5/2022

ANTECEDENTES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	RECOGIDA DEL BATALLÓN DE RECLUTAS
FECHA INICIO	25-01-2022 07:30:00
FECHA TERMINO	25-01-2022 13:00:00
LUGAR	ESCUELA NAVAL
DEPARTAMENTO RESPONSABLE	EJECUTIVO
OFICIAL A CARGO	CAPITÁN DE CORBETA GUTIÉRREZ YÁÑEZ ARIEL
RESPONSABLE	T1 CHANDÍA SCHUFFENEGGER CARLOS
DEPARTAMENTO CENTRO DE COSTO	EJECUTIVO
CENTRO DE COSTO	1334 - Depto. Ejecutivo
REQUERIMIENTOS	• Alimentación
VINCULACIÓN CON EL MEDIO	NO

INFORMACIONES

1. El contexto actual de la Pandemia COVID-19 requiere efectuar un proceso de recogida del Batallón de Reclutas bajo exigencias sanitarias para iniciar las actividades del año 2022 de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud y la DGPA.
2. De acuerdo al plan de recogida de la Escuela Naval la fecha de ingreso del Batallón de Reclutas será el día martes 25 de enero de 2022.
3. Dado que la presente actividad involucra el ingreso de personal civil, de quienes se desconoce su situación de vacunación, es fundamental controlar el Pase de Movilidad a su ingreso, asegurando así que el evento se desarrolle de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud en cuanto al aforo permitido.
4. En caso de que la actividad se desarrolle en fase 3 (fase actual de Valparaíso) el aforo máximo es de 1000 personas siempre que haya 1 persona cada 4 m2 y todos cuenten con Pase de Movilidad.
5. En caso de que la actividad se desarrolle en fase 2, el evento tendrá un aforo máximo de 100 personas siempre que haya 1 persona cada 4 m2 y todos cuenten con Pase de Movilidad.

TAREAS

JEFE DEPTO. EJECUTIVO

1. Disponer a través de correo electrónico, que los Reclutas se recojan el 25 de enero entre 07:50 y 08:15 hrs.
2. Activar guardia de Cadetes a contar del 25 de enero a las 06:00 hrs.
3. A contar de las 07:40 hrs. del 25 de enero, implementar dispositivo de recogida (6 Brigadieres, termómetro y celular para escaneo de pase de movilidad) sector Patio del Frontis.
4. Disponer de Escuadra de Honores para el izamiento del pabellón en el Patio del Frontis y de izadores para el Frontis y Patio del Buque.
5. Disponer de Zona de Higienización en Patio Negro a la altura del Cuerpo de Guardia de Cadetes.
6. Disponer de estación de recepción de celulares con bolsa hermética, entrega de mascarilla desechable y lavado de manos con solución de alcohol gel.

7. Disponer de 2 Brigadieres para control de Reclutas en Patio del Buque.
8. Disponer de 1 Brigadier en acceso a toma de test rápido.
9. a contar de las 0900 del día 25 de enero designar de 3 Brigadieres para control de acceso con listado de invitados, para control de temperatura y pase movilidad)
10. Apoyar al Departamento de Abastecimiento en la generación de los protocolos e instrucciones específicas para la entrega de rancho y colaciones.

JEFE BRIGADA ESCUELA

1. Prohibir el acceso de Reclutas y Apoderados por la Guardia de Planta.
2. Asegurar que guardia apostada conozca la ejecución de la recogida.
3. Cubrir acceso de Oficiales entre 250730 a 251000, objeto facilitar salidas e ingreso de residentes y personas que trabajan en la población.
4. Designar 3 personas por departamento para apoyo de trinca y sanitización de Comedores de Cadetes posterior a la conferencia del Sr. Director.
5. Coordinar con Carabineros el apoyo de personal para control de tráfico en cercanías del Acceso a la Escuela Naval.
6. Coordinar con Municipalidad la apertura de estacionamiento en Parque Alejo Barrios.
7. Delimitar acceso de personal civil hasta el Estudio N°3, ingreso al camino de circunvalación, tránsito hacia Complejo Deportivo desde los Comedores y sector de habitabilidad de Oficiales.

JEFE DEPTO. ABASTECIMIENTO

1. En conjunto con los Departamentos Ejecutivo y Sanidad, generar el protocolo e instrucciones específicas para la entrega de rancho y colaciones.
2. Disponer el funcionamiento de la peluquería en el Casino de Cadetes de tercer año a contar de las 15:00 hrs., cumpliendo las medidas sanitarias vigentes.
3. Establecer punto de trámite financiero en Estudio N°1.
4. Considerar colación simple para Reclutas, Brigadieres y Banda de Músicos para ser entregada en el Patio del Casino de Oficiales a las 10:00 hrs. (total 180 colaciones).
5. Considerar rancho especial para 150 personas a contar de las 13:00 hrs.
6. Disponer sanitización del Comedor de Cadetes al término de la conferencia del Sr. Director.
7. Disponer Sala de Visitas con estación de café a requerimiento de Sr. Director.

JEFE DEPTO. MANTENCIÓN Y SERVICIOS

1. Presentar entrepuentes para revista con Sr. Subdirector para el día jueves 20 de enero de 2022.
2. Amantillar patio del buque, verificando corte de pasto y sectores aledaños (aseo, limpieza y pintado en caso de ser necesario).
3. Vestir Escala Real y amantillar campana Esmeralda, Latorre y Palo Araucano.

JEFE DEPTO. EDUCACIÓN

1. Incluir actividades del Batallón de Reclutas en Guía Semanal.
2. Considerar punto de trámite estadístico para firmas de apoderados en Estudio N°3, cumpliendo las medidas sanitarias dispuestas.
3. Coordinar con Brigada Escuela que la banda instrumental a contar de las 07:50 hrs., según instrucciones entregadas por el Comandante del Batallón de Reclutas.
4. Presentar OEA de ceremonia de promesa no después del 19 de enero de 2022.

JEFE DEPTO. SANIDAD

1. No después del 20 de enero presentar al Sr. Director el procedimiento para toma de Test Rápido al Batallón de Reclutas.
2. Coordinar con el Departamento Ejecutivo cursos de acción ante casos de test rápido con resultado positivo (escenarios favorables y no favorables).
3. En conjunto con los Departamentos Ejecutivo y Abastecimiento, generar el protocolo e instrucciones específicas para la entrega de rancho y colaciones.

4. Una vez finalice la recogida, el Jefe del Dpto. deberá supervisar la higienización de los Casinos de primero, segundo y tercer año, como también los Estudios N°1 y N°3.
5. Disponer estación de recepción de medicamentos de reclutas con tratamientos médicos especiales.
6. Coordinar con MEDPREVPRIM efectúe toma de test de embarazo a postulantes mujeres previa firma de consentimiento informado.

JEFE DEPTO. RR. PP.

1. Disponer participación de fotógrafo para la toma de registros (fotográficos y de video).
2. Publicar fotografías de la actividad en página WEB Escuela Naval.
3. Presentar plan de difusión de actividades de reclutas ("Aventuras de Motes") al Sr. Subdirector el día 20 de enero a las 10:00 hrs.

JEFE DEPTO. CONTROL DE GESTIÓN

1. Izar banderas de la Escuela Naval en mástiles del Patio del Buque y del Edificio de habitabilidad.
2. En coordinación con Departamento Ejecutivo, izar el pabellón nacional de 6 mts. en el Palo del Araucano.

OFICIAL DE GUARDIA DE CADETES

1. Verificar actividades de régimen para asegurar que el evento comience a la hora estipulada.
2. Verificar que cortinas y ventanas de habitabilidad y Edificio Administrativo se encuentren cerradas.

TAREAS COMUNES

1. Disponer amantillamiento en sectores de responsabilidad.
2. Tenidas:
 - Oficiales: Tenida 11.
 - Brigadieres: Azul cerrado.

ANEXO "A": CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ANEXO "B": M.R.O.

VALPARAÍSO, 13 de Enero de 2022

FIRMADO

FRANCISCO LAYMUNS HEILMAIER
CAPITÁN DE FRAGATA
SUBDIRECTOR