

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



ARMADA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 0118 DEL 2019

(21 NOV 2019)

Por la cual se aprueba la implementación del Manual de Funciones para Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines, Brigadieres, Cadetes y Aspirantes de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla"

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA"

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Resolución Ministerial N° 7435 del Ministro de Defensa Nacional, del 27 de junio de 2016

CONSIDERANDO:

Que actualmente no existe ningún documento oficial que establezca las funciones para los cargos desempeñados por el personal de Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines, Brigadieres, Cadetes y Aspirantes de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla".

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la implementación del Manual de Funciones para Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines, Brigadieres, Cadetes y Aspirantes de la Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla", cuyo texto queda tal como se plasma en el documento anexo.

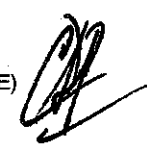
ARTÍCULO 2°.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D.T. y C., a los 21 días del mes de NOV de 2019.


Contralmirante FRANCISCO HERNANDO CUBIDES GRANADOS
Director Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla"

Vo.Bo.

CC. Carlos Alfredo Fajardo La Rotta
Comandante Batallón Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla" (E) 

TN. Edith Johana Torres Melo
Jefe Oficina Jurídica Escuela Naval de Cadetes "Almirante Padilla" 

ESCUELA NAVAL DE CADETES “ALMIRANTE PADILLA”

BATALLÓN DE CADETES ESCUELA NAVAL



Honor y Tradición

**MANUAL DE FUNCIONES PARA
GUARDIAMARINAS, ALFÉRECES, PILOTINES,
BRIGADIERES, CADETES Y ASPIRANTES.**

2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO Y ALCANCE:	5
GENERALIDADES	5
GLOSARIO	5
1. <i>CARGO</i>	5
2. <i>FUNCIÓN</i>	5
3. <i>ROL</i>	6
4. <i>SERVICIO</i>	6
CONVENCIONES	6
CAPÍTULO I: GUARDIAMARINAS Y BRIGADIERES	7
CARGOS	8
1. <i>BRIGADIER MAYOR DE BATALLÓN</i>	8
2. <i>BRIGADIER MAYOR DE COMPAÑÍA</i>	9
3. <i>BRIGADIER DE SECCIÓN</i>	10
4. <i>BRIGADIER DE ESCUADRA</i>	11
5. <i>BRIGADIER MAYOR DEL CLUB NÁUTICO</i>	13
6. <i>ENCARGADO DE LA BANDA DE GUERRA</i>	15
7. <i>BRIGADIER DE MANEJOS ESPECIALES</i>	16
8. <i>ENCARGADO DE SEÑALEROS</i>	17
9. <i>ENCARGADO DE LA ESCOLTA</i>	18
10. <i>ENCARGADO DEL CORO</i>	19
11. <i>DIRECTOR REVISTA “LA CORREDERA”</i>	20
12. <i>ENCARGADO GRUPO MUSICAL (Trapo y Caol)</i>	21
13. <i>BRIGADIER DE DISCIPLINA</i>	22
14. <i>BRIGADIER DE APTITUD NAVAL</i>	23
15. <i>BRIGADIER DE SERVICIOS</i>	24
16. <i>BRIGADIER DE ARMAMENTO</i>	25
17. <i>BRIGADIER DE DEPORTES</i>	26
18. <i>ENCARGADO DE DEPENDENCIA</i>	27
19. <i>BRIGADIER DE PERMISOS</i>	28
20. <i>BRIGADIER DE ESTUDIOS</i>	29
21. <i>ENCARGADO DE SANIDAD</i>	30

22.	<i>ENCARGADO DE DOCUMENTACIÓN Y BASE DE DATOS</i>	31
23.	<i>ENCARGADO DE LAVANDERÍA</i>	32
24.	<i>BRIGADIER DE PELUQUERÍA</i>	33
25.	<i>ENCARGADO DE FONDOS Y BIENESTAR</i>	34
26.	<i>ENCARGADO DE LAS NEVERAS DEL BATALLÓN</i>	35
27.	<i>ENCARGADO DE DOTACIÓN Y SASTRERÍA</i>	36
28.	<i>ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE</i>	37
29.	<i>ENCARGADO DE ENCOMIENDAS</i>	38
30.	<i>ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA</i>	39
31.	<i>ENCARGADO DE ASUNTOS BANCARIOS</i>	40
32.	<i>ENCARGADO DE PROCESOS DE BAJA</i>	41
	SERVICIOS	42
1.	<i>AYUDANTE OFICIAL GUARDIA BATALLÓN</i>	42
2.	<i>GUARDIAMARINA DE GUARDIA</i>	43
3.	<i>BRIGADIER DE CONTROL</i>	46
4.	<i>BRIGADIER DE SANIDAD</i>	48
5.	<i>GUARDIAMARINA RONDA NOCTURNA</i>	50
6.	<i>GUARDIAMARINA DE GUARDIA NOCTURNO</i>	51
7.	<i>GUARDIAMARINA CONTROL AULAS</i>	52
	ROLES	53
1.	<i>COMANDANTE DE MESA</i>	53
	CAPÍTULO II: CADETES	54
	CARGOS	55
1.	<i>COMANDANTE DE CURSO</i>	55
	SERVICIOS	57
1.	<i>CADETE DE OASIS</i>	57
2.	<i>CADETE DE COMEDOR</i>	58
3.	<i>CADETE DE CUBIERTA</i>	59
4.	<i>CADETE DE CÁMARA DE CADETES</i>	61
5.	<i>CADETE DE CÁMARA DE GUARDIAMARINAS</i>	62
6.	<i>CADETE DE BOTES Y RONDA VELEROS</i>	63
7.	<i>CADETE DE MARINA “RAFAEL OBREGÓN”</i>	65
8.	<i>CADETE DE IMAGINARIA</i>	66
9.	<i>CENTINELAS</i>	67
10.	<i>CADETE DE MEDIO AMBIENTE</i>	68
11.	<i>CADETE DE PAÑOL DE BUCEO</i>	69

ROLES.....	70
1. CADETE DE AULA	70
2. CADETE SEÑALERO	71
3. CADETE DE MONUMENTOS	72
4. CADETE DE GIMNASIO.....	73
5. CADETE DE MASCOTA	74
6. CADETE DE SONIDO.....	75
7. CADETE JARDINERO	76
8. CADETE CAPILLERO.....	77

INTRODUCCIÓN

Durante el periodo de formación integral establecido por la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”, el personal de Alumnos va adquiriendo diferentes responsabilidades (cargos, servicios y roles), los cuales implican una serie de funciones que se deben cumplir para garantizar el buen funcionamiento de la organización.

El presente documento recopila las funciones de los cargos, servicios y roles que el alumno desempeña dentro de su estadía en la Escuela Naval. Este manual debe ser de amplio conocimiento y divulgación, puesto que su estricto cumplimiento garantizará que el alumno se desempeñe de buena manera cuando asuma alguna de las responsabilidades descritas aquí.

OBJETIVO Y ALCANCE:

El objetivo principal de este manual es establecer las funciones que atañen a cada cargo, servicio y rol que el alumno debe desempeñar dentro de la organización del Batallón de Cadetes, con el fin de contar con una guía que permita estandarizar el cumplimiento de las funciones establecidas y asignadas a cada quien. Este documento debe ser la guía que rija el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal de Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines, Brigadieres, Cadetes y Aspirantes de la Escuela Naval de Cadetes “Almirante Padilla”.

GENERALIDADES

Con el transcurrir del tiempo se ha venido evidenciando la necesidad de realizar la adaptación del manual de funciones del Batallón de Cadetes, teniendo en cuenta que se han venido estableciendo nuevos procedimientos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad. Esto en vista que el manual que se encuentra actualmente vigente data del año 2009, habiendo cambiado la dinámica del Batallón desde ese entonces hasta ahora, sobre todo en aspectos de régimen interno y rutina. Así mismo se hace necesario incluir diferentes responsabilidades en los cargos allí mencionados, puesto que en el manual anterior no se describen explícitamente.

El presente manual discrimina las funciones de los cargos, servicios y roles en dos capítulos: El primero de ellos trata las funciones del personal de Guardiamarinas, Alféreces y Brigadieres, quienes ejercen facultades disciplinarias en el Batallón de Cadetes. El segundo capítulo trata acerca de las funciones que el personal de Cadetes desempeña en la organización.

GLOSARIO

1. CARGO

Los cargos son aquellas responsabilidades permanentes que el alumno con atribuciones disciplinarias y los Comandantes de Curso desempeñan dentro del Batallón de Cadetes, los cuales son necesarios para el normal funcionamiento de la organización. El alumno en este punto de su carrera debe entender que conforme avanza en su carrera, las responsabilidades van siendo mayores y el correcto cumplimiento de las funciones impartidas dentro del Batallón de Cadetes le permitirán asimilar este importante concepto.

2. FUNCIÓN

Actividad particular que realiza una persona dentro de una organización, encaminada al cumplimiento de un fin determinado, la cual está asociada a un cargo, un servicio o un rol.

3. ROL

Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación. En el caso de la Escuela Naval, los roles que el alumno cumple dependen tanto de su jerarquía como de las diferentes actividades que realizan a lo largo de su vida en la Escuela Naval.

4. SERVICIO

Los servicios son aquellas responsabilidades temporales determinadas por un lapso específico y debidamente establecidos, acuerdo un fundamento legal (Orden del Día), en la cual se nombra formalmente el personal que deberá cumplir con las funciones particulares establecidas para cada uno de ellos. En el presente manual se relacionan los servicios que por jerarquía corresponden al personal de alumnos de la Escuela Naval.

CONVENCIONES

Para efectos del presente manual, a continuación, se presentan las insignias de rango y grado, las cuales permiten identificar en cada caso particular quién debe desempeñar las funciones que atañen a cada cargo, servicio y rol descrito en el documento, los cuales se mostrarán en la esquina superior derecha.

INSIGNIA	SIGNIFICADO	INSIGNIA	SIGNIFICADO
	<i>Brigadier Mayor de Batallón</i>		<i>Guardiamarina, Alférez o Pilotín</i>
	<i>Brigadier Mayor de Compañía</i>		<i>Cadete de Tercer Año</i>
	<i>Brigadier de Sección</i>		<i>Cadete de Segundo Año</i>
	<i>Brigadier de Escuadra</i>		<i>Cadete de Primer Año</i>
	<i>Cargo exclusivo Compañía Binney</i>		

CAPÍTULO I: GUARDIAMARINAS Y BRIGADIERES

“Es el Cadete de cuarto año de la Escuela Naval, quien, por sus virtudes militares, personales y académicas, se ha hecho acreedor a este grado”.

El Guardiamarina es el superior inmediato del Cadete, y por tanto se le debe respeto, obediencia y fidelidad.

Además del honor que conlleva el ser Guardiamarina, su papel implica el sacrificio y la responsabilidad directa del mando, conducción de los Cadetes y el desarrollo moral y físico de los mismos, bajo la orientación de los Oficiales del Batallón. Una de las principales cualidades del buen conductor de hombres, es el ejemplo. El ejemplo es la autoridad moral necesaria para poder exigir de subalternos su obediencia absoluta.

Mal podría un Guardiamarina exigir buena presentación a sus Cadetes, si el no lleva impecablemente su uniforme. Los Cadetes son el reflejo fiel del Guardiamarina; por ello, éste debe ser un ejemplo viviente para aquellos; debe orientarlos, premiarlos y corregirlos cuando su comportamiento así lo exige.

El buen Guardiamarina es aquel cuyos Cadetes son ejemplares, moral, física e intelectualmente, y en sus actuaciones reúnen todas las virtudes militares, la mística del hombre de mar; es aquel que sabe programar sus actividades y prever los resultados y dificultades del cumplimiento de su misión, dando las soluciones adecuadas a las mismas; en fin, es aquel cuyo trabajo no se hace con el ánimo de figurar, sino que solo busca el progreso y bienestar de sus Cadetes, siguiendo las normas y parámetros impuestos por los reglamentos y su Comandante.

El Brigadier es un Cadete al cual el Comando del Batallón lo ha escogido por sus excelentes cualidades militares, académicas y disciplinarias y lo ha nombrado honoríficamente como Brigadier, para brindarle un apoyo al cuerpo de Guardiamarinas en el control y entrenamiento del Batallón de Cadetes. Es la primera oportunidad que tiene el Cadete para experimentar un liderazgo con los Cadetes menos antiguos, con el fin de ayudarles a que se desarrollen profesionalmente.

En el presente capítulo se relacionan los diferentes cargos que ocupan normalmente los alumnos con atribuciones disciplinarias dentro de la organización del Batallón de Cadetes, así como los servicios que estos prestan durante su respectiva singladura y los roles que desempeñan dentro de la organización.

CARGOS



1. **BRIGADIER MAYOR DE BATALLÓN**

El honor de ejercer el cargo de Brigadier Mayor del Batallón de Cadetes corresponde al alumno de mayor jerarquía y consagración militar, exponente de las más altas virtudes navales, profesionales y personales entre todos los alumnos de su antigüedad, por lo cual este debe siempre mostrarse como un ejemplo positivo a seguir, actuando dentro de los más altos estándares de honestidad, responsabilidad, respeto, exigencia y cumplimiento del deber.

FUNCIONES

- Exigir al personal de alumnos de la Escuela Naval el cumplimiento de las políticas y directrices establecidas por el Comando del Batallón de Cadetes.
- Mantener la disciplina del personal de Guardiamarinas, Alféreces, Pilotines y Brigadieres del Batallón de Cadetes mediante el direccionamiento y planeamiento de las diferentes actividades que le sean designadas.
- Presidir las diferentes formaciones del personal de alumnos del Batallón de Cadetes, dando parte de las novedades a la respectiva autoridad superior.
- Vigilar el comportamiento de todo el personal en el comedor, tomando las medidas pertinentes para que el personal tome los alimentos de manera adecuada.
- Verificar que todas las comisiones a cargo de los guardiamarinas y cadetes marchen en la debida forma.
- Supervisar la presentación y orden de las dependencias del Batallón de Cadetes, exigiendo a los brigadieres mayores de compañía lo pertinente para mantener el excelente estado de presentación de los diferentes espacios.
- Revisar diariamente el libro de minuta y la documentación del Guardiamarina de Guardia, dejando registro escrito en la minuta.
- Exigir el cumplimiento debido del conducto regular y del régimen interno por parte de los alumnos del Batallón de Cadetes.
- Elaborar los folios de vida de los brigadieres de mayores de compañía, registrando oportunamente las anotaciones de desempeño y todas aquellas situaciones que deban quedar allí consignadas.
- Mantener control permanente del parte de personal, exigiendo retroalimentación constante del Guardiamarina de Guardia y los brigadieres mayores de compañía. Informa cualquier novedad que se pueda presentar en este aspecto a la autoridad pertinente.
- Conformar la escolta del estandarte de la Escuela Naval para toda ceremonia en la que esta se requiera.

2. BRIGADIER MAYOR DE COMPAÑÍA



Es el Guardiamarina o Brigadier más antiguo de una Compañía, con mando y atribuciones disciplinarias, cuyo nombramiento requiere una especial selección, teniendo en cuenta su trayectoria de desempeño durante su permanencia en la Escuela Naval.

FUNCIONES

- Direccionar adecuadamente al personal de cuadros de la compañía para cumplir con las políticas y órdenes impartidas por los señores Oficiales de su compañía.
- Mantener en alto la motivación y la moral del personal de su compañía, mostrándose como un ejemplo de todas las virtudes que caracterizan a un militar. Vela por el bienestar del personal bajo su mando.
- Encabezar todas aquellas actividades en las que tenga participación su compañía, respondiendo ante la autoridad competente por el buen desarrollo de estas.
- Distribuir los brigadieres de escuadra y de sección en los diferentes cargos principales y adicionales necesarios para el buen funcionamiento de la compañía, dejando constancia por escrito de dicha distribución, la cual debe ser aprobada por el Comandante de Compañía.
- Conservar intacto el conducto regular en la Compañía, manteniéndose informado de cualquier situación general o particular que sea de su resorte, informando oportunamente al señor Comandante de Compañía las situaciones que así lo ameriten.
- Elaborar los folios de vida de los brigadieres de sección, registrando oportunamente las anotaciones de desempeño y todas aquellas situaciones que deban quedar allí consignadas.
- Verificar el cumplimiento de las funciones de los brigadieres de sección y de escuadra, así como de los diferentes cargos principales y adicionales desempeñados por los cuadros de la compañía.
- Verificar constantemente el excelente estado de presentación de las áreas externas, internas y dependencias asignadas a la compañía.
- Verificar y firmar diariamente el parte de personal de la compañía en las diferentes formaciones establecidas por el régimen interno y las que sean ordenadas por el mando superior.
- Verificar y firmar diariamente los libros y documentación propia de la compañía (minutas, libros de sanciones, libros de cubierta, permisos cortos, consignas y demás).
- Responder por la disciplina, orden, presentación personal y conducta general de la compañía.
- Exigir el cumplimiento de las disposiciones del régimen interno de la compañía dentro de sus atribuciones.
- Dar parte al señor Oficial de Guardia y Comandante de la Compañía de todo quebramiento serio de la disciplina o de las disposiciones del régimen militar de su compañía.

3. BRIGADIER DE SECCIÓN



El Brigadier de Sección es el Guardiamarina o Brigadier más antiguo de la Sección y el Subalterno inmediato del Comandante de Sección y Brigadier Mayor de Compañía, responde ante ellos por la disciplina, moral, comportamiento y presentación de su Sección, así como para la ejecución de los programas de Educación Naval y física.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar el correcto desempeño de las funciones de los brigadieres de escuadra, corrigiendo oportunamente cualquier situación anómala que se presente dentro de su sección.
- Elaborar los folios de vida de los brigadieres de escuadra, registrando oportunamente las anotaciones de desempeño y todas aquellas situaciones que deban quedar allí consignadas.
- Mantener estricto control respecto a la integridad numérica del personal, material de guerra a su cargo y demás elementos asignados.
- Mantener comunicación permanente con su Comandante de Sección, informándolo en todo momento de todo asunto que esté relacionado con la condición de sus subalternos.
- Exigir una presentación individual perfecta a los brigadieres de escuadra y los cadetes de su sección, tanto dentro de la Escuela como fuera de ella.
- Efectuar la verificación de los folios elaborados por los brigadieres de escuadra, acuerdo los lineamientos establecidos por el Reglamento de Aptitud Naval y las instrucciones recibidas por parte de su comandante de sección y compañía.
- Dar permanente instrucción al personal de su sección acerca de los reglamentos, directivas y órdenes emitidas por el mando, facilitando el proceso de formación naval de los alumnos de su sección.
- Mantener la moral y el entusiasmo del personal bajo su mando, mediante la correcta aplicación del liderazgo, mostrándose como un ejemplo positivo ante sus subalternos.
- Atender las solicitudes y requerimientos de su personal, propendiendo por solucionar los asuntos que estén a su nivel, escalando con el debido conducto regular aquellas que así lo requieran.
- Implementar mecanismos que permitan fomentar la aplicación de los buenos valores en todos los actos del servicio.
- Fomentar entre los cadetes el cumplimiento de la singladura de cada antigüedad, con el fin que los subalternos entiendan su rol dentro de la organización, preparando así al personal hacia la progresiva sucesión del mando.

4. BRIGADIER DE ESCUADRA



El Brigadier de Escuadra es el superior inmediato de los Cadetes y aquel a quien deben acudir en todo momento para resolver sus problemas o preguntas sobre el servicio y asuntos personales que afecten su normal desempeño a bordo de la Escuela Naval. Asimismo, es el directo responsable del desempeño de su personal ante el Brigadier de Sección.

FUNCIONES

- Mantener el control del personal de cadetes de su escuadra, velando por propiciar el bienestar, espíritu de cuerpo, entrenamiento y demás aspectos propios del Cadete Naval, manteniendo informada a la línea de mando de situaciones especiales.
- Mantener una conducta intachable, mostrándose siempre como un ejemplo positivo para el personal de cadetes bajo su mando.
- Responder por el estado de la laca, fusil y demás elementos asignados al personal de cadetes de su escuadra, manteniendo siempre el estándar naval.
- Responder en todo momento por la presentación personal del personal de cadetes de su escuadra, tomando la acción disciplinaria respectiva en caso de encontrar novedades en este aspecto.
- Mantener actualizados los folios de vida de su escuadra, registrando todas las actividades, felicitaciones, sanciones, ceremonias y demás anotaciones que ameriten el debido registro, calificando al final del lapso evaluable acuerdo la singladura correspondiente.
- Verificar las novedades del personal de su escuadra cuando estas se presenten (hospitalizaciones, excusas, observación médica, calamidad familiar, cumpleaños y demás), dejando el debido registro en el folio de vida. Realiza el acompañamiento de su personal para citas médicas fuera de la Escuela Naval.
- Verificar el desempeño académico del personal a su cargo, informando oportunamente en caso de presentarse anomalías en este aspecto.
- Corregir oportunamente las fallas que sean percibidas en el personal de cadetes bajo su mando y control, aplicando la acción correctiva que corresponda.
- Elaborar el respectivo exhorto para la firma del señor Comandante de Compañía, en caso que la nota disciplinaria del Cadete baje de 7,5/10.
- Promocionar aquel personal de su escuadra que se destaque dentro de las actividades del Batallón de Cadetes, mediante los mecanismos establecidos (felicitación, relación por buen servicio...)
- Garantizar el diligenciamiento del Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo (FURAT) en caso que algún alumno de su escuadra así lo requiera.
- Realizar el trámite respectivo para el proceso de baja, en caso que se presente, en coordinación con el Comandante de Sección, verificando que se realice el adecuado diligenciamiento de los formatos ordenados.

- Tomar las acciones correctivas pertinentes cuando en el personal bajo su mando se presenten novedades en el ámbito de la prueba física, elaborando planes de mejora para incrementar el rendimiento físico del alumno.
- Informar toda situación especial que se pueda presentar con algún alumno de su escuadra, respetando y exigiendo que se respete el debido conducto regular.

5. BRIGADIER MAYOR DEL CLUB NÁUTICO



Es el Guardiamarina más antiguo del Club Náutico, destacado a lo largo de su carrera por su habilidad, conocimiento, compromiso, liderazgo y buen desempeño en todos los aspectos relacionados con la navegación, los cuales son tenidos en cuenta al momento de su selección.

FUNCIONES

- Apoyar la gestión del Oficial Comodoro, sirviendo como garante del cumplimiento de las órdenes, instrucciones y consignas de éste.
- Supervisar la operatividad y mantenimiento de las unidades a flote de velas mayores, menores, balleneras y botes asignados al Club Náutico.
- Responder por el cumplimiento de la programación de trabajos de las unidades a flote y áreas asignadas al Club Náutico.
- Verificar y formar el personal del Club Náutico en los horarios estipulados para mantenimiento de dependencias, espacios, navegación, instrucción, competencia, entrenamiento físico y otras actividades que desarrolle el personal bajo su mando. Responde por la asistencia puntual del personal a todas las actividades relacionadas con el Club Náutico.
- Responder por el correcto estado del muelle de embarcaciones mayores, pañoles, marina Rafael Obregón, varadero y demás dependencias asignadas al Club Náutico, informando al Oficial Comodoro y Oficial Guardia Batallón las novedades encontradas en la dependencia.
- Responder por la adecuada presentación marinera de los veleros, botes, balleneras y demás embarcaciones, así como del muelle y dependencias asignadas al Club Náutico.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del cadete de botes y cadete de marina, revisando periódicamente la documentación y consignas propias del servicio.
- Realizar las órdenes de marcha para entrenamientos y regatas del Club Náutico.
- Velar por el entrenamiento, competitividad y bienestar del personal del Club Náutico.
- Verificar el parte del personal de alumnos del Club Náutico y asignarlos a los diferentes cargos y tripulaciones de los veleros.
- Responder por la disciplina y buena presentación del personal de alumnos durante las diferentes regatas y entrenamientos propios del Club Náutico.
- Realizar el relevo del Cadete de Botes y Cadete de Marina, verificando el material, consignas y actividades relevantes a entregar. Informa del relevo al Oficial Comodoro, dándole a conocer las novedades encontradas durante el mismo.
- Informar al Oficial Guardia Batallón y al Oficial Comodoro todo movimiento de embarcaciones mayores y menores al inicio y término de cada actividad, relacionando parte de personal, embarcaciones, estado del material y toda situación que deba ser informada.
- Responder por el adecuado diligenciamiento y el buen estado de la documentación asignada a cada embarcación, por intermedio de los patrones de cada una de ellas.

- Verificar el estado del tiempo y clima, previo cualquier movimiento programado de las embarcaciones del Club Náutico.
- Coordina los medios necesarios para garantizar que se cuente con la logística adecuada para el zarpe de las embarcaciones del Club Náutico para actividades de regata, entrenamiento y navegación.

6. ENCARGADO DE LA BANDA DE GUERRA



Es el Guardiamarina más antiguo de la Banda de Guerra, destacado a lo largo de su permanencia en la Escuela Naval por su compromiso, habilidad, liderazgo, perseverancia y conocimiento del funcionamiento de la Banda, destacándose entre sus compañeros para cumplir con este cargo tan importante.

FUNCIONES

- Apoyar la gestión del Oficial encargado de la Banda de Guerra, sirviendo como garante del cumplimiento de las órdenes, instrucciones y consignas de éste.
- Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento periódico de los instrumentos asignados a la Banda de Guerra, velando siempre por su buena conservación, estableciendo los mecanismos que sean necesarios para garantizar este objetivo.
- Mantener en excelente estado de presentación los pañoles asignados a la Banda, mediante la supervisión y el control del cadete encargado del pañol.
- Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos para los ensayos de la Banda de Guerra, verificando que el personal de alumnos asista y tenga la disposición para recibir la instrucción.
- Asignar los instrumentos existentes a cada alumno de la banda de guerra, con el fin que estos cuenten con un responsable, quien velará por el adecuado cuidado y mantenimiento del instrumento.
- Controlar el inventario de instrumentos en el pañol de la Banda de Guerra, verificando periódicamente el parte y el estado de los diferentes instrumentos.
- Mantener el alto grado de entrenamiento, marcialidad, disciplina y presentación del personal de alumnos pertenecientes a la Banda de Guerra, mediante la supervisión y control de los diferentes desplazamientos, formaciones y ensayos en los que participe la Banda de Guerra.
- Realizar la adecuada selección del personal que esté interesado en entrar a la Banda de Guerra, el cual deberá recibir la instrucción por parte del personal de cadetes antiguos en el manejo e interpretación del instrumento.
- Conformar el destacamento de la Banda de Guerra para los diferentes compromisos de la misma (ceremonias, desfiles, eucaristías...).
- Informar oportunamente al Oficial encargado de la Banda de Guerra acerca de los requerimientos y solicitudes de material e insumos necesarios para mantener el alto nivel de la Banda.
- Actualizar el repertorio de las diferentes marchas de la Banda de Guerra, con el asesoramiento y apoyo del músico instructor.
- Garantizar el relevo generacional del personal de la banda de guerra, preparando el proceso natural de sucesión del mando dentro de cada uno de los instrumentos.

7. BRIGADIER DE MANEJOS ESPECIALES



FUNCIONES

- Apoyar la gestión del Oficial encargado de la sección de Manejos Especiales, sirviendo como garante del cumplimiento de las órdenes, instrucciones y consignas de éste.
- Realizar el montaje de las presentaciones de la sección, fomentando en estos las virtudes como la disciplina, el porte militar y las habilidades en el manejo del armamento.
- Capacitar, entrenar y dirigir al personal de alumnos que conforma la sección de Manejos Especiales, con el fin de perfeccionar los movimientos de alto grado de coordinación que caracterizan el grupo, velando por mantener siempre la seguridad del personal y material.
- Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos para los ensayos de la sección de Manejos Especiales, verificando que el personal de alumnos asista y tenga la disposición para recibir la instrucción.
- Conformar la sección de Manejos Especiales para los diferentes compromisos en los cuales se requiera de esta (presentaciones, ceremonias...).
- Informar oportunamente al Oficial encargado de la sección acerca de los requerimientos y solicitudes de material e insumos necesarios para mantener el alto nivel del grupo de Manejos Especiales
- Velar por el correcto uso, cuidado, mantenimiento, almacenamiento y embalaje del armamento asignado a la sección, tomando las medidas preventivas para evitar que ocurran daños en el armamento.
- Asignar un doliente a cada uno de los fusiles pertenecientes a la sección de Manejos Especiales, quienes deberán responder por
- Gestionar el arreglo y/o mantenimiento del armamento asignado a la sección, en caso que ocurra algún daño en el armamento asignado.
- Dirigir la instrucción y formación del personal de aspirantes a la sección de Manejos Especiales, garantizando que el personal reciba el entrenamiento pertinente para poder formar parte de la misma, para lo cual efectuará un filtro que le permita seleccionar adecuadamente los alumnos que podrán integrar la sección.
- Garantizar el relevo generacional del personal de Manejos Especiales, preparando el proceso natural de sucesión del mando dentro de cada uno de los instrumentos.
- Responder por el aseo y mantenimiento del armamento asignado al grupo de Manejos Especiales.

8. ENCARGADO DE SEÑALEROS



FUNCIONES

- Conocer y difundir el Reglamento de Ceremonial Marítimo entre el personal de alumnos que se desempeñan como señaleros y aquellos que son designados a diario para efectuar la izada y arriada del Pabellón Nacional.
- Responder por la correcta aplicación del Ceremonial Marítimo en cuanto a las izadas que deben realizarse rutinariamente en el Mástil Principal.
- Coordinar y controlar diariamente la ceremonia de izada y arriada del Pabellón Nacional, garantizando la excelente presentación personal de los cadetes de pabellón y el estricto cumplimiento del Ceremonial Marítimo.
- Efectuar la selección del personal de alumnos que se desempeñarán como señaleros, a los cuales deberá instruir para el correcto desempeño de sus funciones.
- Realizar la marcación de la ubicación de los destacamentos que se conforman en cada ceremonia que se efectúe en el Campo de Paradas o en el lugar que se ordene, acorde lo establecido en el Reglamento de Ceremonial Militar.
- Engalanar la Escuela Naval con empavesados, pendones, mandámaras y demás elementos de presentación marinera en los lugares que se designen para la realización de eventos especiales a bordo de las instalaciones del Batallón de Cadetes o en aquellos sitios donde se designe.
- Adornar los bulevares de la Escuela Naval en las diferentes ocasiones especiales, utilizando alternadamente las banderas de Colombia y de la Escuela Naval.
- Mantener la excelente presentación marinera del mástil principal, realizando los requerimientos necesarios de material, personal y/o recursos para cumplir con este fin.
- Realizar las solicitudes de material necesarias para el cumplimiento de las funciones anteriores, velando por el uso adecuado del material asignado para los señaleros.
- Mantener en adecuadas condiciones el pañol de señales, con los inventarios de material existente debidamente actualizados.
- Responder por el excelente estado del material asignado bajo responsabilidad del personal de señaleros, informando oportunamente las novedades que en este ocurran.
- Dar cumplimiento al procedimiento para el préstamo de material, diligenciando oportunamente el libro de entrada y salida de material.
- Responder por el control de la vida útil del material asignado a los señaleros, en especial los pabellones nacionales, para los cuales se deben establecer mecanismos que permitan mantener su buen estado de conservación y presentación.

9. ENCARGADO DE LA ESCOLTA



FUNCIONES

- Efectuar la selección del personal de alumnos de la Escolta, estableciendo estándares como estatura, porte militar y aquellos que le permitan facilitar la escogencia de los cadetes.
- Direccionar el entrenamiento del personal de alumnos de la Escolta, enfocándose en la disciplina, fortaleza física, perfección en los manejos con fusil y todas aquellas actividades que caracterizan a la Escolta, acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden Cerrado de la Armada Nacional.
- Conformar el destacamento de la Escolta del Pabellón Nacional, Armada Nacional, Escuela Naval, Comando del Batallón y Dirección de la Escuela para las diferentes ceremonias y desfiles en los que esté comprometido el destacamento del Batallón de Cadetes.
- Coordinar con el personal de señaleros los diferentes pabellones, astas, moharras y accesorios necesarios para los diferentes ensayos y ceremonias en las que la Escolta tenga participación.
- Velar por el cuidado del armamento y material asignado al personal de la Escolta.

10. ENCARGADO DEL CORO



FUNCIONES

- Apoyar la gestión del Oficial encargado del Coro, sirviendo como garante del cumplimiento de las órdenes, instrucciones y consignas de éste.
- Coordinar con el Oficial encargado las diferentes presentaciones y eventos especiales a los cuales el Coro de la Escuela Naval sea invitado.
- Responder por el excelente estado de presentación personal de los alumnos del Coro para las diferentes presentaciones que este realice dentro y fuera de la Escuela Naval.
- Responder por la asistencia del personal del Coro a la eucaristía dominical en la capilla Stella Maris de la Escuela Naval, acuerdo la disponibilidad del grupo.
- Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos para los ensayos de del Coro, verificando que el personal de alumnos asista y tenga la disposición para recibir la instrucción.
- Realizar la adecuada selección del personal que aspire ser parte del Coro, contribuyendo al proceso de formación y mejoramiento continuo de las habilidades musicales de este personal.
- Establecer coordinaciones horizontales con el músico instructor, con miras al entrenamiento y mejoramiento continuo del grupo.

11. DIRECTOR REVISTA “LA CORREDERA”



FUNCIONES

- Apoyar la gestión del Oficial Presidente de la revista, sirviendo como garante del cumplimiento de las órdenes, instrucciones y consignas de éste.
- Supervisar y controlar las actividades de redacción de artículos, dibujo, fotografía y diseño relacionadas con la revista.
- Realizar la gestión pertinente para suministrar el material escrito para cada edición, manteniendo la revista constantemente actualizada con los temas de interés que atañen a la Escuela Naval y la Armada en general.
- Mantener la tradición que reviste los años de ediciones que tiene la revista, en aspectos como diseños de portada, las secciones, fotografías, ilustraciones y todos aquellos que forman parte del patrimonio de “La Corredera”.
- Responder por el buen estado de conservación, mantenimiento y organización del material y equipo asignado para la elaboración de la revista, pasando revistas constantes que permitan mantener control del inventario. Informa al Presidente de la revista cualquier novedad que en este aspecto pueda presentarse.
- Enviar a un representante de la revista (corredero) a cada evento especial que se realice a bordo de la Escuela Naval, en aquellos que participe el personal de alumnos, con el fin de mantener un patrimonio fílmico de todas las actividades desarrolladas por el Batallón de Cadetes.
- Reunir fotografías que capten todos los aspectos de la vida del alumno a bordo de la Escuela Naval, a fin de contar con material fotográfico para la respectiva edición de la revista.
- Velar por la buena conservación del material impreso que se ha producido a lo largo del tiempo, haciendo énfasis en el cuidado de las ediciones antiguas de la revista, que constituyen el patrimonio histórico de la misma.
- Conservar debidamente la información digital y archivo de la revista, garantizando que esta información no se pierda con el paso del tiempo.
- Realizar la respectiva entrega formal de su cargo cuando así se requiera, levantando la respectiva acta, entregando el material físico y digital debidamente inventariado, garantizando así la continuidad y permanencia de la revista con el pasar del tiempo.
- Responder por el adecuado manejo de la documentación relacionada con su cargo y en general con la que lleva la revista.
- Velar por el bienestar del personal de alumnos de su grupo de trabajo, velando porque se cuente con las condiciones de tiempo, disponibilidad, material y todo aquello que se necesite para garantizar la culminación de cada edición de la revista.

12. ENCARGADO GRUPO MUSICAL (Trapo y Caol)



FUNCIONES

- Apoyar la gestión del Oficial encargado del Grupo Musical, sirviendo como garante del cumplimiento de las órdenes, instrucciones y consignas de éste.
- Coordinar con el Oficial encargado las diferentes presentaciones y eventos especiales a los cuales el Grupo Musical de la Escuela Naval sea invitado.
- Mantener control del material asignado al Grupo Musical, propendiendo por el excelente estado de operatividad y presentación de los instrumentos.
- Elevar las solicitudes de material e instrumentos necesarias para mantener el alto nivel de desempeño del Grupo Musical.
- Responder por el excelente estado de presentación personal de los alumnos del Grupo Musical para las diferentes presentaciones que este realice dentro y fuera de la Escuela Naval.
- Mantener y actualizar el repertorio musical del Grupo, garantizando la calidad y buena interpretación de las canciones.
- Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos para los ensayos de del Grupo Musical, verificando que el personal de alumnos asista y tenga la disposición para recibir la instrucción.
- Realizar la adecuada selección del personal que aspire ser parte del Grupo Musical, realizando una evaluación inicial de las facultades musicales del alumno, contribuyendo al proceso de formación y mejoramiento continuo de las habilidades musicales de este personal.
- Establecer coordinaciones horizontales con el músico instructor, con miras al entrenamiento y mejoramiento continuo del grupo.

13. BRIGADIER DE DISCIPLINA



Nombrado mediante acta de asignación de cargos de la Compañía respectiva, cuya responsabilidad principal es el manejo administrativo de los procesos disciplinarios que se adelanten contra alguno de los cadetes de la misma. Asimismo, se encarga del control y supervisión de las notas de conducta de cada uno de los cadetes y alista la documentación necesaria que se requiere para soportar un proceso disciplinario.

FUNCIONES

- Dar el correcto trámite a todas las citaciones a relación de los alumnos de su respectiva compañía, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario que se encuentre vigente.
- Actualizar el promedio disciplinario del personal de cadetes de su respectiva compañía, dejando el debido registro en el formato establecido.
- Mantener debida y oportunamente diligenciado el libro de disciplina de su compañía, registrando las respectivas sanciones que se hayan impuesto al personal de alumnos.
- Realizar el informe mensual de disciplina de su respectiva compañía, el cual debe ser entregado acuerdo fecha establecida por señor Oficial encargado de disciplina del Batallón.
- Mantener al tanto al Comandante de Compañía sobre los casos puntuales que requieran especial atención en aspectos disciplinarios.
- Diligenciar dentro de la carpeta de permisos de cada compañía las sanciones del personal de alumnos, con el fin de mantener control del personal que adeuda sanciones disciplinarias.
- Realizar el respectivo filtro en la carpeta de permisos del personal pendiente por pago de sanciones.
- Dar a conocer al personal de alumnos de su Compañía el Reglamento Disciplinario, mediante la programación de charlas e instrucciones para su amplia difusión y conocimiento.
- Entregar diligentemente las relaciones por mal servicio ya sancionadas a los respectivos evaluadores para su debido registro en el folio de vida.

14. BRIGADIER DE APTITUD NAVAL



FUNCIONES

- Dar a conocer al personal de alumnos el Reglamento de Evaluación de Aptitud Naval que se encuentre vigente, haciendo énfasis en el modelo de formación por Singladuras, con el fin de infundir en el personal el cabal cumplimiento de su rol acuerdo cada antigüedad.
- Tramitar las citaciones a relación de los alumnos de su respectiva compañía, de acuerdo con lo estipulado dentro del Reglamento de Aptitud Naval, el cual consiste en recibir el formato, para posteriormente llevarlo a la autoridad competente (Comandante de Sección – Compañía), para la respectiva decisión. Posterior serán entregadas a quien evalúe el folio de vida del alumno para su debido registro.
- Elaborar las respectivas felicitaciones del personal de su Compañía que se destaque dentro de las actividades del Batallón, previa coordinación con el Comando de la misma. Estas felicitaciones deberán ser enviadas a la División de Personal del Batallón de Cadetes para su respectivo trámite.

15. BRIGADIER DE SERVICIOS



FUNCIONES

- Organizar al personal de alumnos del Batallón de Cadetes en las guardias que disponga el Comando, haciendo la debida publicación de los listados resultantes de este proceso.
- Elaborar el apartado de servicios en la orden del día del Batallón de Cadetes, garantizando que todos los turnos de guardia que deban prestarse estén debidamente cubiertos por el personal de alumnos.
- Mantener control del personal que por diversos motivos se encuentre imposibilitado de prestar turnos de guardia, con el fin de evitar traumatismos en los diferentes servicios.
- Cumplir con las disposiciones y directrices dadas por el señor Comandante del Batallón o señor Jefe de la Plana Mayor respecto a las funciones y responsabilidades propias de su cargo como brigadier de servicios.
- Coordinar con el Jefe de Personal del Batallón de Cadetes los cambios que deban por motivo de fuerza mayor realizarse en la Orden del Día, previa autorización del señor Jefe de la Plana Mayor.
- Realizar la distribución de los servicios a prestar por parte del Batallón de Cadetes cuando este deba asumir la seguridad perimétrica de la Escuela Naval (guardia prevención).

16. BRIGADIER DE ARMAMENTO



Nombrado mediante acta de asignación de cargos del Comando del Batallón de Cadetes y de la Compañía respectiva, cuya responsabilidad principal es la verificación y control del armamento asignado al Batallón de Cadetes o Compañía respectivamente.

FUNCIONES

- Realizar todo el proceso de legalización de munición consumida en ejercicios de tiro, entregando los debidos documentos al Guardaparque de la Escuela Naval y al Comando Logístico, manteniendo control de los documentos que resultan del proceso.
- Responder por el buen estado de conservación y mantenimiento del material de guerra asignado bajo la responsabilidad de cada una de las compañías del Batallón.
- Organizar, dirigir y controlar el aseo general de armamento del Batallón de Cadetes en el momento que se estipule por régimen interno, momento en el que se debe verificar el estado de aseo, presentación y operatividad del armamento, tomando la acción respectiva en caso de encontrar alguna anomalía.
- Asignar, a través de los brigadieres de armamento de cada una de las compañías, el armamento correspondiente a cada uno de los alumnos del Batallón, haciéndolo responsable por su cuidado y mantenimiento, recalcando siempre los principios básicos del tiro y todas aquellas órdenes y consignas respecto al armamento.
- Verificar diariamente, dos veces al día como mínimo, el estado del armamento asignado, diligenciando el reporte diurno y nocturno del armamento, dando parte al señor Oficial de Guardia Batallón de la verificación realizada.
- Realizar un informe mensual en el que se relacionen las improntas de cada uno de los fusiles de ceremonia y de guerra asignados al Batallón de Cadetes, entregándolo oportunamente al Guardaparque de la Escuela Naval.
- Realizar la gestión correspondiente, en coordinación con el Departamento de Instrucción Militar y Física, cuando se requiera munición y/o armamento para los ejercicios de tiro en los que se involucre personal de alumnos.
- Coordinar con el Guardaparque de la Escuela Naval la devolución de armamento y munición cuando así se requiera por cualquier motivo (vacaciones, comisión, baja, permisos...), realizando la respectiva documentación que legalice este proceso.

17. BRIGADIER DE DEPORTES



FUNCIONES

- Coordinar y controlar el estricto cumplimiento de la programación establecida para el desarrollo de las pruebas físicas del personal de alumnos de la Escuela Naval.
- Velar por el buen uso y el adecuado aseo y mantenimiento de los espacios deportivos de la Escuela Naval.
- Exigir la asistencia del personal de alumnos de la Escuela Naval a los diferentes cursos militares establecidos por el Departamento de Instrucción Militar y Física.
- Contribuir en la organización de los diferentes actos deportivos en los que estén involucrados el personal de alumnos del Batallón de Cadetes.
- Coordinar con el personal del Departamento de Instrucción Militar y Física la entrega oportuna de los resultados de las pruebas físicas del personal de alumnos del Batallón de Cadetes.
- Verificar el cumplimiento del pago de horas de acondicionamiento físico del personal que no cumple con los estándares mínimos en la calificación de prueba física.
- Divulgar la programación de pruebas físicas y exámenes previos del personal de alumnos, respondiendo por el cumplimiento de dicha programación.

18. ENCARGADO DE DEPENDENCIA



FUNCIONES

- Responder por el estado e integridad de la dependencia y el material asignado bajo su responsabilidad, implementando revistas periódicas a su área de responsabilidad, a fin de detectar y corregir novedades.
- Velar por el correcto uso de la dependencia asignada, estableciendo mecanismos que permitan mantener el estado de aseo, mantenimiento y presentación del espacio.
- Mantener la dependencia asignada en el más alto grado de presentación y operatividad, mediante la adecuada gestión de los medios y recursos disponibles para tal fin.
- Elaborar las respectivas órdenes de trabajo y/o incidencias cuando se requiera realizar un mantenimiento específico en la dependencia, efectuando las coordinaciones pertinentes para garantizar que se ejecuten estos trabajos.
- Recibir y entregar acuerdo acta e inventario el espacio o dependencia asignada, dejando registro de las novedades y la gestión realizada para corregirlas en el momento de realizarse el respectivo relevo.
- Verificar diariamente el estado del material asignado, dejando constancias en los libros de minuta y tomando las acciones pertinentes en caso de encontrar novedades.
- Dejar las consignas pertinentes a los alumnos asignados para el aseo y mantenimiento de la dependencia, organizando los trabajos a realizar en un cronograma que permita el mejoramiento continuo de la presentación del espacio asignado.
- Informar a su Comandante de Compañía acerca de novedades o situaciones relevantes que requieran de especial atención en su dependencia.
- En coordinación con el Comando de Compañía, efectuar las solicitudes de recursos para efectuar trabajos encaminados a mantener la operatividad de la dependencia asignada, las cuales deben estar debidamente soportadas en cotizaciones de trabajos y material requerido.

Observación: Se entiende por el concepto “DEPENDENCIA” todo aquel espacio asignado formalmente mediante acta a un responsable (rancho, alojamiento, cámara, jardín, bodega, monumento, hall, espacio abierto), sobre quien recaen las funciones anteriormente establecidas.

19. BRIGADIER DE PERMISOS



FUNCIONES

- Coordinar con el señor Comandante de Compañía una fecha límite para la recolección de las respectivas solicitudes de permisos del personal de alumnos, las cuales deben tener el aval de quien corresponda para su debido trámite.
- Informar a los señores Comandantes de Sección y Compañía acerca de las solicitudes de permiso del personal de alumnos, para su debida evaluación y autorización por parte de estos.
- Verificar con los respectivos encargados de Aptitud Naval, Disciplina, Deportes, Estudios y Sanidad las situaciones pendientes que tenga el personal de alumnos, con el fin de dejar consignado en la carpeta de franquicia para el control de la salida del personal.
- Efectuar el debido filtro de los permisos que solicitan el personal de alumnos, verificando las fechas, autorizaciones y situaciones particulares, como guardias, sanciones, horas de estudio, acondicionamiento físico, excusas y demás.
- Diligenciar y tramitar la carpeta de franquicia del personal de alumnos, la cual debe separar al personal por guardias, especificando los días en los cuales el alumno podrá hacer uso de permiso, registrando cualquier impedimento o restricción que el alumno tenga para hacer uso de franquicia, permiso y/o vacaciones.
- Mantener la carpeta de franquicia del personal de alumnos debidamente actualizada, almacenando los formatos del lapso evaluable, en caso que se requiera de la revisión y/o verificación de los mismos.

20. BRIGADIER DE ESTUDIOS



FUNCIONES

- Verificar las calificaciones del personal de alumnos asignados al término de cada corte académico, identificando a quienes perdieron asignaturas, con el fin de imponer las respectivas horas de estudio acuerdo al número de materias perdidas.
- Elaborar una estadística que permita identificar casos críticos tanto individuales como a nivel de cursos, con el fin de realizar las gestiones pertinentes para la solicitud de tutorías que permitan mejorar el conocimiento y calificaciones académicas del personal de alumnos. Esta estadística debe presentarse al señor Comandante de la Compañía a modo de informe.
- Pasar el listado del personal que debe pagar horas de estudio y aquellos que quedan sin salida por estudio al brigadier de permisos de la Compañía, para los fines pertinentes.
- Verificar el cumplimiento del pago de horas de estudio por parte del personal de alumnos que perdió asignaturas en el corte académico.
- Servir de enlace entre el personal de alumnos y el Comando de la Compañía en lo que a los temas académicos se refiere.
- Verificar el cumplimiento estricto de los horarios de tutorías asignados por la Decanatura Académica a los cursos de su Compañía, informando oportunamente el incumplimiento de las mismas.

21. ENCARGADO DE SANIDAD



FUNCIONES

- Efectuar el debido seguimiento de la evolución del personal excusado de servicio y ejercicio de su Compañía, informando oportunamente cualquier situación relevante.
- Verificar el cumplimiento estricto de citas médicas, odontológicas, fisioterapias, valoraciones y demás por parte del personal de alumnos de su Compañía que así lo requiera.
- Realizar un reporte diario al Comando de la Compañía, discriminando la situación de los excusados de servicio y ejercicio de la misma, incluyendo fecha de inicio, término, diagnóstico, tratamiento y demás información de relevancia.
- Verificar que el personal excusado o restringido de su Compañía cumpla a cabalidad con las recomendaciones médicas ordenadas, tomando la acción disciplinaria en caso de encontrar novedades en este aspecto.
- Realizar las coordinaciones necesarias para garantizar que el personal que se encuentre hospitalizado dentro y fuera de las instalaciones de la Escuela Naval tenga los implementos necesarios para su estadía.
- Coordinar que el personal que salga por cita médica, valoración, operación u otro motivo relacionado con sanidad tenga su respectivo acompañante.
- Responder por el cumplimiento del régimen interno establecido para el personal excusado de su Compañía.
- Verificar el diligenciamiento del FURAT (Formato Único de Registro de Accidentes de Trabajo) y del informe administrativo por lesiones del personal que por motivo de accidente o incidente presente lesiones en el desarrollo de actos del servicio.
- Informar inmediatamente al Comando de la Compañía y al personal del Establecimiento de Sanidad cualquier novedad relevante que se presente con algún alumno de la misma, con el fin de realizar las coordinaciones pertinentes para su oportuna atención.

22. ENCARGADO DE DOCUMENTACIÓN Y BASE DE DATOS



FUNCIONES

- Verificar diariamente el estado y el correcto diligenciamiento de libros de minuta, carpetas y documentación en general asignada a la Compañía, dejando registro de la revisión efectuada. En caso de encontrar novedades, toma la acción que sea necesaria para corregir la situación.
- Instruir al personal de alumnos de su Compañía en el correcto uso, cuidado y diligenciamiento de la documentación
- Velar por el buen empleo, cuidado y diligenciamiento de la documentación de la Compañía. Responde por mantener el excelente estado del material.
- Elaborar y colocar los rótulos de los libros de la Compañía, en el formato establecido para tal fin, relacionando el uso que se le va a dar a cada uno de ellos, facilitando así su identificación.
- Elaborar el formato de verificación de documentación, el cual debe adherirse a la parte interior de la portada del libro, permitiendo dejar registro de las revisiones y verificaciones realizadas al mismo.
- Verificar que antes de acabarse las páginas de un libro, ya tenga uno nuevo de reemplazo, con el fin de evitar que las anotaciones se realicen en hojas sueltas u otros medios no acordes.
- Mantener informado al Comando de la Compañía sobre el estado de la documentación y novedades que en esta existan.
- Realizar el respectivo levantamiento de actas cuando se realicen tardes de comando, reuniones o cuando el Comando de la Compañía así lo ordene. Recolecta las firmas del personal involucrado en el documento.
- Elaborar la base de datos del personal de la Compañía, acuerdo formato establecido, registrando en él toda la información del alumno que allí deba quedar consignada.

23. ENCARGADO DE LAVANDERÍA



FUNCIONES

- Coordinar con la empresa proveedora de los servicios de lavandería los días y mecanismos para la recepción y entrega de ropa del personal de alumnos, informando oportunamente cualquier cambio que en este aspecto pueda ocurrir.
- Exigir el estricto cumplimiento del horario de la entrega y recepción de ropa por parte de la empresa proveedora del servicio, informando oportunamente en caso de existir novedades en el cumplimiento del mismo.
- Verificar y controlar que el personal de alumnos de cada Compañía se apegue al procedimiento establecido por la empresa proveedora del servicio de lavandería para la entrega y recepción de la ropa, con el fin de evitar traumatismos y hacer más eficiente el proceso.
- Recibir los reportes de las novedades que se presenten con la ropa del personal de alumnos, poniendo en conocimiento al Comando de la Compañía y a la empresa proveedora del servicio, con el fin que se tome la acción correctiva pertinente.
- Mantener contacto permanente con la administración del servicio de lavandería, con el fin de realizar las coordinaciones pertinentes para facilitar el proceso de entrega y recepción de ropa.

24. BRIGADIER DE PELUQUERÍA



FUNCIONES

- Coordinar con el encargado del personal de peluquería los horarios y los días establecidos para la Compañía, garantizando el estricto cumplimiento de los mismos.
- Difundir al personal de alumnos de la Compañía el horario de servicio de peluquería.
- Verificar que el personal de peluqueros realice el corte reglamentario al personal de alumnos, informando al Comando de Compañía cualquier novedad que se presente en este aspecto.
- Controlar el acceso del personal de alumnos a la peluquería, quienes deberán asistir a la misma en el uniforme ordenado y en las condiciones que garanticen al personal de peluqueros el normal desempeño de su labor.
- Controlar que en el turno que le corresponde a su Compañía no accedan al servicio alumnos que no pertenezcan a la misma, informando de esta situación al Brigadier Mayor de Compañía.
- Pasar revista de peluqueado del personal de alumnos de su Compañía, tomando la acción respectiva en caso de encontrar novedades en este aspecto.

25. ENCARGADO DE FONDOS Y BIENESTAR



Nombrado mediante acta de asignación de cargos del Comando del Batallón de Cadetes y de la Compañía respectiva, cuya responsabilidad principal es la planeación y ejecución de actividades de tipo deportivo, cultural, espiritual y de recreación encaminadas al fortalecimiento integral del individuo en cada una de sus áreas.

FUNCIONES

- Efectuar la recolección del dinero aportado por todos y cada uno de los alumnos al fondo, estableciendo un procedimiento que le permita mantener el control de quienes efectúan el pago correspondiente. El dinero recibido deberá reposar en una caja fuerte en la oficina de la respectiva Compañía.
- Administrar responsable y honestamente el dinero destinado al fondo de la Compañía, elaborando el balance mensual con la fecha de cierre estipulada por el Comando. El balance deberá tener todos los soportes de los gastos realizados durante el lapso. El balance deberá ser llevado para la revisión de señor Comandante de Compañía.
- Coordinar con el Comando de Compañía las actividades y/o requerimientos para los cuales se prevea el uso de dinero de los fondos, recibiendo y anexando al balance mensual los soportes de la destinación de los recursos autorizados.
- Realizar mensualmente la rendición de cuentas de los fondos de la Compañía al personal de alumnos de la Compañía, mediante una presentación donde se justifiquen los gastos realizados durante el lapso.
- Informar al Brigadier de Permisos y al Brigadier Mayor de Compañía cuando exista incumplimiento en el pago de los fondos por parte de algún alumno, con el fin que se tome la acción correctiva pertinente.
- Realizar las cotizaciones pertinentes para la realización de actividades de bienestar de la Compañía (cumpleaños, integraciones, salidas...), elevando las propuestas al Comando de la misma, con el fin de estudiar su viabilidad y dar el aval para su materialización.

26. ENCARGADO DE LAS NEVERAS DEL BATALLÓN



FUNCIONES

- Realizar el pedido de los productos establecidos y autorizados para la venta al personal de proveedores, manteniendo siempre abastecidas las neveras ubicadas en las diferentes cubiertas de los alojamientos del Batallón de Cadetes.
- Mantener actualizado el inventario de los productos que ingresan, la cantidad de ventas y las utilidades generadas por la venta de mercancía.
- Responder por el correcto estado de mantenimiento, presentación, organización y limpieza de las diferentes neveras asignadas, poniendo en conocimiento del Oficial Logístico del Batallón de Cadetes las novedades que en este aspecto se presenten.
- Efectuar el control de calidad de los productos entregados por los proveedores, verificando el estado de los envases, la fecha de vencimiento y demás aspectos susceptibles de verificación y control.
- Supervisar y controlar el servicio prestado por los cadetes de nevera, quienes deberán dar parte de las ventas e inventario.
- Administrar responsable y honestamente el dinero recolectado de la venta de productos, almacenándolo en una caja fuerte debidamente asegurado, rindiendo cuentas al Oficial Logístico del Batallón de Cadetes.
- Elaborar el balance mensual con la fecha de corte estipulada por el Comando, el cual deberá tener todos los soportes de compra, venta, gastos y demás movimientos realizados. Este balance debe ser revisado por el Oficial Logístico del Batallón de Cadetes.
- Mantener la documentación relacionada con el cargo debidamente actualizada y correctamente diligenciada.
- Garantizar el cumplimiento del horario estipulado para la venta de productos en las neveras del Batallón de Cadetes.

27. ENCARGADO DE DOTACIÓN Y SASTRERÍA



FUNCIONES

- Apoyar la gestión del Oficial encargado del proceso de dotación, cumpliendo con las instrucciones y órdenes emitidas respecto al material de intendencia del personal de alumnos de la Compañía.
- Identificar las cantidades y el material a dar por parte de cada proveedor al personal de alumnos, con el fin de exigir el estricto cumplimiento por parte del proveedor en la entrega de este material.
- Coordinar con los diferentes proveedores de dotación e intendencia los horarios de recepción y entrega del material, verificando que este sea recibido a cabalidad por el personal de alumnos.
- Verificar el estado del material que se entrega por dotación a los alumnos, informando al Oficial encargado en caso de encontrar novedades en la calidad, características y/o estado del material a recibir.
- Gestionar la corrección de novedades con la dotación entregada al personal de alumnos, en cuanto a tallas, deterioro y/o mal estado del material entregado por parte de los proveedores.
- Mantener inventariado y en un lugar seguro el material recibido, para su posterior entrega al personal de alumnos.
- Establecer mecanismos que permitan mantener el control del material entregado por parte de los proveedores a los alumnos, con el fin de tener claro en todo momento tanto el material pendiente por entregar como el que ya se ha entregado.
- Coordinar con el personal de proveedores la toma de tallas y medidas para la elaboración de los diferentes uniformes del personal de alumnos.
- Establecer contacto con el personal del Almacén General para coordinar entregas de dotación por parte de esta dependencia al personal de alumnos.

28. ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE



FUNCIONES

- Supervisar y controlar diariamente la labor realizada por los cadetes encargados de la clasificación y disposición final de los residuos generados en cada una de las cubiertas y alojamientos del Batallón de Cadetes.
- Responder por el estado de las canecas de basura de las cubiertas, coordinando con las diferentes Compañías en caso que se encuentren novedades en este aspecto.
- Realizar los requerimientos de material necesarios para el cumplimiento de la labor de los cadetes encargados de la clasificación y disposición final de la basura, garantizando siempre la protección adecuada y la seguridad del personal.
- Pasar revista por las áreas de acopio de desechos de los alojamientos de su Compañía. Verifica que el personal nombrado por Orden del Día como cadete de medio ambiente se encuentre efectuando las labores que su servicio le exige. Toma acción inmediata en caso de detectar novedades en este aspecto.
- Realizar jornadas de capacitación a los alumnos del Batallón de Cadetes y/o su respectiva Compañía, en busca de generar conciencia en el personal acerca del buen manejo y disposición de los residuos, facilitando así la posterior labor de reciclaje por parte de la empresa contratista.

29. ENCARGADO DE ENCOMIENDAS



FUNCIONES

- Reclamar periódicamente en los diferentes puntos de recepción de correspondencia de la Escuela Naval las encomiendas que los familiares y allegados envíen al personal de Aspirantes de la Compañía Binney, verificando que éstas se encuentren debidamente selladas y sin manipulación.
- Almacenar en un lugar adecuado las encomiendas reclamadas, manteniendo siempre su integridad y buen estado, mientras se realiza su entrega.
- Planear y ejecutar semanalmente un dispositivo que permita la entrega organizada y amena de las encomiendas al personal de Aspirantes.
- Efectuar un control del material que el Aspirante recibe en su encomienda, tomando acción en caso de encontrar algún elemento que no sea permitido.

30. ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA



FUNCIONES

- Reclamar periódicamente en los diferentes puntos de recepción de correspondencia de la Escuela Naval la correspondencia que los familiares y allegados envíen al personal de Aspirantes de la Compañía Binney, verificando que éstas se encuentren debidamente selladas y sin manipulación.
- Almacenar en un lugar adecuado la correspondencia recibida, manteniendo siempre su integridad y buen estado, mientras se realiza su entrega.
- Planear y ejecutar semanalmente un dispositivo que permita la entrega organizada y amena de la correspondencia al personal de Aspirantes.
- Velar por que el personal de Aspirantes semanalmente elabore su respectiva carta para el posterior envío a sus familiares y allegados.
- Verificar los datos de remitente y destinatario en la correspondencia realizada por el personal de Aspirantes, con el fin que ésta llegue a su destino final.
- Recolectar y enviar semanalmente la correspondencia generada por el personal de Aspirantes, verificando con el proveedor del servicio de mensajería el adecuado procedimiento de recepción de las cartas.
- Elaborar la estadística mensual de correspondencia enviada del personal de Aspirantes, como mecanismo de control.

31. ENCARGADO DE ASUNTOS BANCARIOS



FUNCIONES

- Coordinar, bajo autorización del Comando de la Compañía, la apertura de cuentas bancarias para el personal de Aspirantes que no cuente con este servicio, haciendo llegar el número de la cuenta a los padres o acudientes del alumno, a fin que reciba el dinero pertinente para su estadía a bordo de la Escuela.
- Canalizar todas las novedades que el personal de Aspirantes tenga en cuanto a asuntos bancarios, coordinando con el Comando de la Compañía y la respectiva entidad bancaria el procedimiento para solventar dichas novedades.
- Servir de enlace entre el personal de Aspirantes y la respectiva entidad bancaria para la solución de dudas, solicitudes, quejas y reclamos que el personal tenga.

32. ENCARGADO DE PROCESOS DE BAJA



FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento a cabalidad de los trámites necesarios para culminar exitosamente el proceso de baja de quien así lo requiera.
- Realizar el acompañamiento permanente al personal de alumnos de su Compañía que inicie trámites por proceso de baja (voluntaria, médica, disciplinaria, académica...).
- Verificar el correcto diligenciamiento de la documentación pertinente al proceso de baja del personal.
- Realizar el diligenciamiento del acta de buen trato
- Velar por el buen comportamiento social del alumno en proceso de baja.
- Verificar con el encargado de dotación en caso que exista material de intendencia pendiente por entregar al alumno, realizando el respectivo oficio para la solicitud de reembolso en caso que así proceda.
- Verificar que se deje realizado el trámite necesario con tesorería y lavandería en caso que aplique reembolso de recursos por parte de estos al alumno en proceso de baja.

SERVICIOS

1. AYUDANTE OFICIAL GUARDIA BATALLÓN



FUNCIONES

- Apoyar la labor del Oficial Guardia Batallón, mediante el cumplimiento de misiones generales y particulares asignadas por éste, a fin de garantizar el normal funcionamiento del Batallón de Cadetes.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las funciones del Guardiamarina de Guardia y Brigadieres de Control, consignadas en el presente Manual de Funciones.
- Verificar el estricto cumplimiento del régimen interno establecido por la Dirección de la Escuela Naval y el Batallón de Cadetes.
- Pasar rondas verificando el cumplimiento de las funciones de los diferentes servicios establecidos para el personal de alumnos del Batallón de Cadetes.

2. GUARDIAMARINA DE GUARDIA



El Guardiamarina de Guardia es aquella figura de autoridad que tiene como principal misión la de garantizar el cumplimiento del régimen interno y de todas aquellas consignas que provengan del Comando del Batallón, las cuales recibirá a través del Oficial de Guardia del Batallón de Cadetes. El servicio será diario y prestado por aquellos Guardiamarinas y/o Brigadieres que ostenten el rango de Brigadier de Sección, en uniforme 3A.

FUNCIONES

- Mantener el control del personal de alumnos del Batallón de Cadetes, recibiendo y registrando el parte de cada una de las actividades ordenadas por el Comando del Batallón y sus dependencias, manteniendo informado al señor Oficial de Guardia Batallón del desarrollo de las mismas.
- Exigir el cumplimiento a las directivas, consignas permanentes, órdenes, directrices y disposiciones establecidas por la Dirección de la Escuela Naval y el Comando del Batallón de Cadetes.
- Efectuar el relevo de los Brigadieres de Control, verificando que reciban adecuadamente el parte de personal y las consignas respectivas de cada Compañía,
- Difundir al personal del Batallón de Cadetes las consignas respectivas del día, garantizando el cumplimiento de las mismas.
- Diligenciar el formato de parte diario de personal, registrando allí las novedades que así lo ameriten, entregándolo al señor Oficial de Guardia para su visto bueno.
- Distribuir al personal de Brigadieres de Control para el paso de rondas constantes por las dependencias del Batallón de Cadetes, con el fin de mantener
- Es el encargado de leer la Orden del Día del Batallón de Cadetes cuando se efectúe formación general del personal.
- Diligenciar el libro de minuta de Guardiamarina de Guardia, registrando en él todas las anotaciones que durante su turno de guardia así lo ameriten de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de *qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza* y demás. Previo al relevo deberá entregarlo al señor Oficial de Guardia para su revisión.
- Verificar que los servicios activos nombrados por Orden del Día del Batallón de Cadetes correspondan al personal que se encuentra efectivo, tomando acción inmediata en caso que no concuerden.
- Conocer y verificar el cumplimiento de las funciones de todos los servicios activos del Batallón de Cadetes, los cuales tienen funciones particulares, tomando la acción respectiva en caso que algún alumno falte a sus deberes.
- Controlar el paso del Batallón de Cadetes a los diferentes actos del servicio estipulados tanto por régimen interno como por órdenes superiores, tales como formaciones, paso a las aulas, comedor y demás.
- Entregar el libro de minuta y las respectivas consignas al Guardiamarina de Guardia Nocturno, dejando claro que, en caso de duda o necesidad, éste debe informarle de manera inmediata.

- Organizar el personal de alumnos a bordo del Comedor de Cadetes para la toma de los alimentos, manteniendo en todo momento la disciplina y buen comportamiento del personal a bordo de este recinto. Así mismo, difunde las consignas respectivas que deben ser de conocimiento de todo el personal.
- Entregar al Cadete de Comedor el parte diario de personal, con el fin de retransmitirlo a la Comisión de Alimentación, para los fines que consideren pertinentes.
- Sacar el parte del Batallón de Cadetes en las formaciones establecidas por régimen interno y aquellas que sean ordenadas por el mando superior, manteniendo control permanente del personal que se encuentre realizando alguna actividad o se encuentre en una situación que le impida asistir a la formación.
- Diligenciar el libro de pago de sanciones del personal de Guardiamarinas y Brigadieres, verificando que las sanciones impuestas allí sean pagadas acuerdo lo estipulado en el Reglamento Disciplinario.
- Diligenciar la carpeta de franquicia del personal de Guardiamarinas y Brigadieres, registrando legiblemente la hora de salida del personal, verificando que el alumno que haga uso de permiso se encuentre debidamente autorizado y sin situaciones pendientes que impidan su salida.
- Tomar la acción disciplinaria respectiva en caso que se presente incumplimiento del régimen interno y/o de las consignas recibidas por parte del Comando del Batallón de Cadetes.
- Recibir parte del personal que por cualquier situación debidamente sustentada y autorizada deba salir de las instalaciones de la Escuela Naval (franquicia, permiso corto, permiso especial, cita médica...) verificando la impecable presentación personal del alumno, informando al señor Oficial de Guardia la salida del personal.
- Recibir parte del personal de alumnos que llega a la Escuela Naval por término de vacaciones, permiso especial, franquicia, permiso corto, actividades del servicio y demás, verificando la correcta presentación personal del alumno. Informa al señor Oficial de Guardia las novedades al término de la actividad.
- A través de los Brigadieres de Control y Guardiamarina de Guardia Nocturno, verifica los relevos de los servicios de centinelas, cadetes de cubierta e imaginarias, controlando que el parte de personal, armamento, material y consignas sean transmitidas adecuadamente.
- Reunir los formatos de calificación de blonda y hacérselos llegar al señor Oficial de Guardia para su debido diligenciamiento.
- Dar parte en el momento que se encuentre una autoridad superior (Jefe de la Plana Mayor, Comandante de Batallón, Subdirector y Director de la Escuela Naval), así como al personal superior que se encuentre de guardia (OGB-OGE-OIE).
- Informar oportunamente al señor Oficial de Guardia cualquier novedad ocurrida durante el servicio, con el fin de dar pronta solución a la situación.
- Verificar que la ceremonia de izada y arriada del Pabellón Nacional se realice acuerdo lo establecido en el Ceremonial Marítimo. Controla que las izadas realizadas en el mástil principal sean las correspondientes al grado de la autoridad más antigua a bordo de la Escuela Naval.

- Elaborar el parte diario del Batallón de Cadetes, para la verificación del señor Oficial de Guardia, registrando en él las novedades de personal acuerdo formato establecido.
- Realizar el relevo del servicio al Guardiamarina de Guardia entrante con las consignas y novedades claras, entregando la documentación debidamente actualizada.

3. BRIGADIER DE CONTROL



El Brigadier de Control es aquel nombrado por la Orden del día del Comando del Batallón para ejecutar las funciones administrativas y de régimen interno de acuerdo con las instrucciones del Comando de la Compañía.

FUNCIONES

- Mantener el control permanente del personal de su compañía y las actividades que realiza, para lo cual debe recibir parte de toda actividad que realicen los alumnos, informando oportunamente a sus superiores cualquier tipo de novedad en este aspecto.
- Mantener en un correcto estado de aseo y presentación las áreas externas e internas de su compañía, las cuales deben ser intervenidas por el personal de alumnos en los momentos establecidos por el régimen interno del Batallón.
- Mantener control de las órdenes, consignas, directivas y demás indicaciones, garantizando que los alumnos de su Compañía cumplan con estas de la mejor forma.
- Presidir las formaciones de guardia de servicios establecidas, impartiendo y haciendo cumplir las consignas recibidas por parte del Guardiamarina de Guardia, Oficial de Guardia y otras autoridades.
- Controlar el cumplimiento del régimen interno por parte del personal de alumnos de su compañía, tomando la respectiva acción disciplinaria en caso de quebrantamiento del mismo.
- Diligenciar oportunamente el libro de minuta de Brigadier de Control, registrando en él todas las anotaciones que durante su turno de guardia así lo ameriten de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de *qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza* y demás. Diariamente deberá entregarlo al señor Comandante de Compañía para su revisión.
- Verificar y controlar que los servicios nombrados en sus dependencias y de su compañía por orden del día coincidan con el personal que se encuentra efectivo, tomando la acción respectiva en caso que esto no ocurra.
- Supervisar el correcto desempeño de las funciones de los servicios prestados en sus dependencias y por alumnos de su compañía, mediante rondas constantes por los puestos de guardia.
- Sacar el parte de su compañía en las formaciones establecidas por régimen interno y aquellas que sean ordenadas por el mando superior, manteniendo control permanente del personal que se encuentre realizando alguna actividad o se encuentre en una situación que le impida asistir a la formación.
- Diligenciar el libro de pago de sanciones del personal de cadetes y/o aspirantes de su compañía, verificando que las diferentes sanciones impuestas allí sean pagadas acuerdo lo estipulado en el Reglamento Disciplinario.
- Pasar revista de presentación personal de quienes hacen uso de franquicia, permiso corto, permiso especial y demás, garantizando que los alumnos salgan de la unidad excelentemente presentados. De igual manera, pasa revista al término de estas actividades, verificando la correcta presentación al retorno a la Escuela Naval. Así

mismo, verifica que el personal que salga de la unidad tenga la debida autorización para hacerlo.

- Diligenciar la carpeta de franquicia del personal de cadetes de su compañía, registrando legiblemente la hora de salida del personal, verificando que el alumno que haga uso de permiso se encuentre debidamente autorizado y sin situaciones pendientes que impidan su salida.
- Verifica y supervisa el pago de sanciones del personal de alumnos de su compañía, registrando en el libro de sanciones menores lo pertinente. Toma la respectiva acción disciplinaria en caso que sin justificación un alumno no efectúe el pago de las sanciones impuestas.
- Verificar el estado de presentación y las anotaciones de los libros de minuta pertenecientes a su Compañía, informando oportunamente a quien corresponda en caso de presentarse novedades en ese aspecto.
- Verifica y controla el turno de peluquería del personal de su Compañía, garantizando que el personal de alumnos sea atendido el día que le corresponda.
- Pasar ronda por los alojamientos y dependencias en el momento que los alumnos no se encuentren en ellas, tomando la acción respectiva en caso que haya novedades en la presentación de los espacios.
- Verificar el material de guerra presente en las cubiertas de su Compañía, velando porque el personal encargado de cuidarlo y mantenerlo lo haga de la mejor forma.
- Garantizar que el personal de su Compañía asista a las diferentes formaciones ordenadas y establecidas por el régimen interno, evitando que existan evasiones a los diferentes actos del servicio, tomando la debida acción en caso que esto ocurra.
- Controlar que el cambio de luces en las cubiertas de su Compañía se cumpla acuerdo lo establecido dentro del régimen interno del Batallón, garantizando que no existan novedades en este aspecto.
- Controlar el buen comportamiento del personal de alumnos de su Compañía en los diferentes actos del servicio, como comidas, formaciones y los demás que sean establecidas por el régimen interno.

El Brigadier de Control prestará su servicio en el uniforme establecido para el día, o en el que se ordene por parte del Comando del Batallón.

4. BRIGADIER DE SANIDAD



Nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón para ejercer el control de enfermos, verificar el régimen interno e informar a los Comandantes de Compañías sobre la evolución de los enfermos, según los conceptos de los médicos y especialistas.

FUNCIONES

- Efectuar el control y visita al personal excusado en la Sanidad de la Escuela Naval, para verificar que sean atendido oportunamente y se cumplan las dietas y tratamientos ordenados por el médico, así mismo verifica la presentación de la enfermería y elementos que tienen los cadetes en ella y el uniforme en que deben estar.
- Responder por el cumplimiento del horario y ordenes permanente para excusados del servicio por parte del personal de cadetes.
- Publicar oportunamente las citas médicas, odontológicas y de fisioterapia, garantizando que el personal que deba ser atendido llegue a tiempo al establecimiento de sanidad para ser atendido
- Llevar a su mando los desplazamientos en rutina del personal excusado a los diferentes actos del servicio, como comedor, paso a las aulas y demás.
- Verificar que el estado de aseo de la Sanidad sea el adecuado exigiendo al auxiliar el estricto cumplimiento de sus deberes.
- Verificar el estricto cumplimiento del régimen interno por parte del personal de alumnos en excusa que habitan en la sanidad, tomando la acción respectiva en caso de encontrar novedades en este aspecto.
- Verificar que los turnos de consulta establecidos por el establecimiento de Sanidad sean estrictamente cumplidos, tomando la acción correctiva necesaria en caso que esto no ocurra.
- Pasar rondas constantes por los alojamientos masculinos y femeninos de sanidad, con el fin de mantener el control permanente de las actividades que el personal excusado realiza a bordo del edificio.
- Permanecer en el edificio de Sanidad, a menos que su presencia se requiera por parte del señor Oficial de Guardia en lugares diferentes, o que ocurra alguna emergencia.
- Verificar la entrega oportuna de medicamentos al personal de alumnos.
- Elaborar el parte de excusados del Batallón de Cadetes, en concordancia con el parte diario de las Compañías y del Batallón, relacionando el personal excusado, motivo de incapacidad, tiempo de la misma y demás observaciones que se consideren pertinentes.
- Informar al Oficial de Guardia sobre el personal que tenga citas en Hospital Naval o entidades externas, con el fin de efectuar las coordinaciones pertinentes.
- Diligenciar oportunamente el libro de minuta de Brigadier de Sanidad, registrando en él todas las anotaciones que durante su turno de guardia así lo ameriten de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién

autoriza y demás. Diariamente deberá entregarlo al señor Comandante de Compañía para su revisión.

- Verificar que el personal excusado que vive a bordo del edificio de Sanidad tenga para esto los elementos necesarios de aseo, vestimenta y demás que le sean necesarios para su permanencia allí.

5. GUARDIAMARINA RONDA NOCTURNA



FUNCIONES

- Efectuar rondas por los alojamientos del Batallón de Cadetes, en uniforme N° 7, verificando minuciosamente el parte del personal y armamento, tomando acción inmediata en caso de encontrar novedades de personal o armamento, reportando inmediatamente al señor Oficial Guardia Batallón y Oficial Ronda Nocturna.
- Verificar el cumplimiento de las funciones de los guardiamarinas de guardia nocturno (brigadier relevante)
- Verificar que el personal que presta servicios de imaginaria lo haga en el uniforme estipulado, cumpliendo con las funciones estipuladas para su servicio.
- Cumplir a cabalidad con el horario establecido para su servicio.
- Enviar al señor Oficial Guardia Batallón y Oficial Ronda Nocturna las novedades encontradas durante su servicio, detallando las actividades realizadas, reportando el parte de personal y armamento.
- Verificar que el personal se encuentre en recogida en el uniforme ordenado, tomando acción inmediata en caso de encontrar novedades en este aspecto.
- Reportar inmediatamente al señor Oficial de Guardia Batallón y Oficial Ronda Nocturna cualquier novedad relevante que ocurra durante su servicio.
- Efectuar rondas constantes por los diferentes espacios del Batallón de Cadetes (calendario solar, sanidad, gimnasio, campo de paradas, pañol de botes, comedor, coliseo, cámaras, piscina, polígono y demás), verificando que no haya personal en esas áreas. Así mismo, verifica y reporta novedades de material que puedan presentarse en las instalaciones.

6. GUARDIAMARINA DE GUARDIA NOCTURNO



FUNCIONES

- Verificar que los centinelas entrantes formen cinco minutos antes del relevo frente a la Cámara de Cadetes, impartiendo consignas generales, santo y seña y consignas particulares de cada puesto de centinela.
- Verificar previo al relevo de centinelas el correcto uso del uniforme, así como que el personal de cadetes no lleve elementos distractores, comida ni demás que le afecten o puedan distraer durante su servicio.
- Efectuar relevo formal de los centinelas, garantizando que las consignas sean transmitidas correctamente, verificando armamento y entregando adecuadamente el material, en caso de existir.
- Efectuar rondas constantes verificando los servicios activos, garantizando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades particulares de cada uno de ellos.
- Informar al Guardiamarina Ronda Nocturna cualquier novedad que pueda ocurrir durante su servicio de guardia, tomando la respectiva acción inicial en caso que corresponda.
- Divulgar el santo y seña entre el personal de centinelas. Así mismo, instruye a dicho personal en el correcto uso del mismo.

7. GUARDIAMARINA CONTROL AULAS



FUNCIONES

- Efectuar ronda por las aulas del personal de alumnos del Batallón de Cadetes, durante las cuales verifica que el personal cumpla a cabalidad con el horario académico, reportando y tomando acción disciplinaria con el personal que no cumpla con el mismo.
- Verificar el estado de presentación y aseo de las aulas del Batallón de Cadetes, registrando las novedades encontradas en el formato establecido, tomando la acción disciplinaria en cada caso como corresponda.
- Informar al señor Oficial de Guardia Batallón las novedades encontradas durante las rondas pasadas en su turno.
- Verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los cadetes de aula del Batallón.
- Verificar que las puertas de acceso a las aulas se encuentren debidamente cerradas en el momento que el personal de alumnos no se encuentre haciendo uso de ellas.

ROLES

1. COMANDANTE DE MESA



FUNCIONES

- Exigir y mantener la disciplina, buen comportamiento, porte militar, respeto y buenos modales del personal subalterno durante cada comida, tomando acciones inmediatas en caso de detectar novedades en este aspecto.
- Verificar y controlar las normas de etiqueta y buen comer del personal subalterno, corrigiendo los comportamientos y conductas inadecuadas mediante la enseñanza y el ejemplo.
- Controlar que toda la comida de la mesa su mesa sea servida y consumida por parte del personal, garantizando que cada alumno consuma la porción correspondiente.
- Inculcar y fomentar dentro del personal subalterno en la mesa un ambiente de camaradería, confianza y buena comunicación, guardando siempre el respeto y buen trato entre los alumnos.
- Exigir el cabal cumplimiento de las tradiciones navales, las normas de cortesía entre el personal, el respeto por la antigüedad y las buenas costumbres en la mesa.
- Verificar el estado de presentación y calidad de los alimentos, informando inmediatamente al Cadete de Comedor en caso de encontrar novedades en este aspecto.
- Verificar la organización del menaje de la mesa posterior a haber tomado los alimentos.

CAPÍTULO II: CADETES

El Cadete es el alumno que recibe en la Escuela Naval la educación necesaria para llegar a ser un perfecto caballero del mar, formado bajo una base sólida en principios y valores institucionales.

La Escuela imparte la instrucción académica necesaria para poder comprender la tecnología puesta al servicio de la Armada y al mismo tiempo, desarrolla programas de instrucción Naval-Militar y física para lograr las condiciones mínimas que permitan desarrollar en el Cadete : fortaleza, resistencia, valor, arrojo, decisión, iniciativa, espíritu de combatividad, solidaridad, capacidad de acción conjunta, tenacidad, caballerosidad y dominio de sí mismo, para llegar a ser un Oficial que resista la fatiga y las privaciones del servicio Naval, y se convierta en eficaz instructor y hábil guerrero.

Los Cadetes no tienen atribuciones disciplinarias entre sí, sino relación de antigüedad, la cual les da derecho y obligación para colaborar correctamente con el servicio.

En el presente capítulo se relacionan los diferentes cargos, servicios y roles que el Cadete Naval desempeña a lo largo de su estadía dentro de esta magna institución.

CARGOS

1. COMANDANTE DE CURSO



Es el Cadete más antiguo de su curso. Además de las prerrogativas que el cargo le confiere, es el responsable de la disciplina y el régimen interno de su curso.

FUNCIONES

- Representar a su curso, tratando todos los asuntos de carácter administrativo y disciplinario ante los comandos respectivos.
- Mantener en todo momento el control, orden y disciplina del personal de alumnos del curso, tanto en las horas de clase como en las de estudio, en el aula de clases, en los vehículos y en los diferentes actos del servicio donde se dirija su curso, informando las novedades que en este aspecto se presenten.
- Responder por el inventario de los elementos del aula asignados bajo su responsabilidad, exigiendo el correcto uso y cuidado de los mismos.
- Mantener bajo su poder copia de la llave de acceso al aula en caso de emergencia, entregando al cadete de aula otra copia de uso diario.
- Dar el parte reglamentario al instructor de la asignatura previo al inicio de clases, informando las novedades de personal, en caso de existir.
- Dar parte a sus superiores y autoridades cuando estas ingresen al aula, indicando novedades de personal cuando se encuentren en clase o actividad académica.
- Diligenciar el parte diario del curso en la plataforma de Software de Manejo Académico, relacionando las novedades presentadas durante la jornada académica, tales como inasistencias de alumnos y docentes y aquellas que así lo ameriten.
- Estar pendiente de la actualización de los horarios y asuntos académicos, informando oportunamente a los alumnos de su curso.
- Asignar diariamente mínimo un (01) Cadete de aula, verificando el cumplimiento a cabalidad de las funciones asignadas a este.
- Informar oportunamente las novedades estructurales, de equipos, material y todas aquellas que afecten el normal desarrollo de las clases.
- Estar perfectamente enterado de la situación de cadetes que se hallen fuera del aula, informando al Docente al inicio de la respectiva clase.
- Mantener en el aula elementos como marcadores, borradores y todos aquellos que sean necesarios para garantizar al docente el desarrollo normal de la jornada.
- Responder por el correcto comportamiento de su curso cuando éste sea designado llevar a cabo actividades extracurriculares que se realicen fuera de las instalaciones de la Escuela Naval.

- Mantener la disciplina y orden de su curso cuando se requiera hacer desplazamientos en las instalaciones de la Escuela Naval dentro del horario académico.
- Solicitar las tutorías necesarias a la Decanatura Académica cuando su curso así lo requiera.

El Comandante de Curso tiene derecho a los privilegios que el Reglamento Académico de la Escuela Naval establece dentro del Capítulo 5, Sección C, Artículo 26.

SERVICIOS



1. CADETE DE OASIS

Nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón de Cadetes quien responde directamente por la presentación y orden del Oasis como también por el material del mismo.

FUNCIONES

- Responder por el buen estado de presentación, organización y aseo del Oasis, exigiendo al personal que hace uso del mismo el cuidado de esta dependencia.
- Realizar el relevo formal ante el Guardiamarina de Guardia, entregando las consignas y novedades claras al entrante, discriminando el estado en que se entrega el material asignado, libro de minuta actualizado, dependencia limpia y organizada.
- Responder por el parte de las sillas, mesas y demás elementos asignados al oasis, registrando e informando oportunamente en caso que ocurran novedades en el material o la dependencia.
- Exigir el buen comportamiento social del personal de alumnos y demás que hagan uso del Oasis.
- Verificar que el personal que hace uso de las mesas y sillas del Oasis, al término dejen las mismas en buen estado de limpieza y organización.
- Coordinar con el Guardiamarina de Guardia o quien corresponda, la disponibilidad de personal al momento de formar la guardia de servicios para realizar el respectivo aseo del Oasis, incluyendo brillo y mantenimiento del Monumento al Cadete Naval Colombiano y la Cápsula del Tiempo.
- Mantener permanentemente diligenciado el libro de minuta del Oasis, registrando en él todas las situaciones que durante su turno de guardia se puedan presentar. Responde por mantener el libro en excelente estado de presentación, sin tachones ni rayones, informando al encargado de la dependencia cuando el libro esté por acabarse o presente novedades en su estado.
- Mantener control del material que sale del Oasis, registrando en el libro de minuta el responsable de la salida, número de contacto y material prestado, verificando previamente si dicho movimiento se encuentra debidamente autorizado.
- Responder por la seguridad del sector del Oasis, informando cualquier actividad inusual que se presente en la dependencia.

2. CADETE DE COMEDOR



FUNCIONES

- Velar por la perfecta limpieza del comedor y cocina; exigiendo a los asistentes el cumplimiento de sus deberes y a los cocineros el aseo de la cocina antes y después de la preparación de los alimentos.
- Velar por la conservación del estado del material que reposa a bordo del comedor (mesas y sillas), registrando en la minuta cuando se haga préstamo de dicho material. Así mismo, verifica el retorno del material prestado en el mismo estado en que se entregó.
- Dar parte al señor Oficial de Guardia previo al inicio de cada servicio de comidas, informando el menú, la cantidad de mesas servidas y lo que se considere pertinente.
- Verificar el cumplimiento estricto del menú semanal por parte de la Comisión de Alimentación, informando al señor Oficial de Guardia en caso de presentarse novedades en este aspecto.
- Realizar el envío oportuno de las comidas a los excusados de servicio que tengan impedimento de desplazarse hasta el comedor.
- Solicitar al Guardiamarina de Guardia una copia del parte diario de personal del Batallón de Cadetes, con el fin de hacerla llegar al encargado para los fines pertinentes.
- Verificar previo a cada servicio la limpieza y organización del menaje, la presentación de los alimentos, temperatura de los mismos, limpieza de los manteles y todo lo que se considere pertinente. En caso de encontrar novedades, coordina con el personal de asistentes la corrección de las mismas.
- Hacer atender oportuna y efectivamente los requerimientos y/o necesidades de cada mesa durante las comidas.
- Coordinar con el Guardiamarina de Guardia para completar todos los puestos de las mesas, previo al inicio de cada comida, a fin de evitar traumatismos en el parte y que se quede personal sin tomar los alimentos.
- Verificar con el Guardiamarina en caso que se encuentre personal que no asista al comedor al momento de tomar los alimentos, verificando el parte respectivo para guardar la comida de este personal.
- Coordinar con el Guardiamarina de Guardia en caso que se presenten situaciones especiales por las cuales se deba cambiar el horario para la toma de los alimentos ya sea general o particular, coordinando con el personal del comedor lo pertinente.
- Realizar el relevo del servicio entregando claramente las novedades de material y consignas respectivas, el cual será presidido por el Oficial encargado de la Comisión de Alimentación.
- Diligenciar el libro de minuta de Cadete de Comedor, registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás. Previo al relevo deberá entregarlo al señor Oficial de Guardia para su revisión.
- Verificar que se cumpla con el menú de las mesas de dieta, en caso de existir.
- Verificar particularmente el excelente estado de presentación de los alimentos, menaje y en general de la mesa principal.
- Verificar y controlar la presentación del menaje de las mesas terminada cada comida, tomando nota de las novedades encontradas en este aspecto.

3. CADETE DE CUBIERTA



Es aquel nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón para efectuar durante su guardia el control del material a cargo de su cubierta, dejando constancia de las novedades en el libro de minuta. En igual forma responde ante el Brigadier de Control de la Compañía respectiva por la presentación y orden de la cubierta a él encomendada.

FUNCIONES

- Responder por la seguridad de los elementos de la cubierta, de acuerdo al inventario recibido, registrando en el libro de minuta al iniciar su turno.
- Diligenciar el libro de minuta de Cadete de Cubierta, registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás. Previo al relevo deberá mostrarlo al Brigadier de Control o a quien se designe para verificar el relevo.
- Pasar ronda por los alojamientos y dependencias de la cubierta, verificando que no se encuentren elementos conectados al sistema eléctrico, aires acondicionados y abanicos energizados, fugas de agua y demás novedades que puedan corregirse.
- Cumplir estrictamente con las instrucciones establecidas dentro del libro de consignas, verificando que el personal implicado firme el libro, una vez cumplida la consigna.
- Responder por el armamento y material de guerra que reposa en los armerillos de la cubierta, registrando e informando cualquier novedad que ocurra con el mismo. El armamento debe mantenerse en todo momento organizado. Registra oportunamente los movimientos de armamento que se realicen, dejando constancia de quién y por qué motivo sale el armamento de su lugar.
- Mantener el excelente estado de presentación de los espacios comunes de la cubierta (pasillos, halles, jardines, cornisas, pañoles, escalas, cobres...) exigiendo al personal que hace uso de estos espacios el respectivo cuidado.
- Controlar y exigir que en la cubierta no se encuentre personal ajeno. Quien se dirija a realizar trabajos de mantenimiento u otro tipo debe estar debidamente autorizado para tal fin.
- Efectuar acompañamiento permanente al personal civil o externo al Batallón de Cadetes que se encuentre realizando trabajos de mantenimiento, verificando que se encuentre en el sector autorizado para dichos trabajos.
- Cumplir las consignas del encargado de la dependencia, propendiendo por el mejoramiento continuo de la cubierta. Cumple con las actividades planteadas en el Plan de Mantenimiento.
- Verificar el cambio de luces y personal en recogida, en caso que esta se ordene durante el lapso en que se encuentra prestando su servicio.
- Dar parte al encargado de la dependencia en caso de presentarse novedades de material, armamento u otras que puedan presentarse.

- Entregar las respectivas consignas, material, armamento, llaves y demás elementos al cadete de imaginaria del primer turno, previa verificación del parte y estado de lo que se entrega, dejando constancia del relevo en el libro de minuta.
- Recibir su turno por parte del último servicio de imaginaria, acuerdo los horarios establecidos en la Orden del Día del Batallón de Cadetes, verificando el parte y el estado del material y armamento recibido.
- Recoger los elementos que encuentre abandonados en la cubierta, entregándolos al respectivo Brigadier de Control para localizar su respectivo dueño.
- Dar parte a toda autoridad que ingrese a la cubierta, especificando personal, armamento, material y situaciones especiales, registrando lo pertinente en el libro de minuta.
- Realizar el alistamiento previo para la revista por parte de la Guardia de Servicios, corrigiendo novedades que se presenten en los espacios bajo su responsabilidad.
- Solicitar al Brigadier de Control un relevo temporal en caso de tener examen parcial. Una vez llegue quien hace el relevo temporal, entrega el servicio previa verificación del parte y estado de lo que se entrega, dejando constancia del relevo en el libro de minuta.
- Verificar el cumplimiento estricto del procedimiento establecido para que el personal del sexo opuesto que se encuentre en cumplimiento de actividades del servicio ingrese a la cubierta.

El cadete de cubierta prestará su servicio en uniforme deportivo, facilitando las labores de aseo y mantenimiento. Pasará al comedor para tomar los alimentos en uniforme del día. Así mismo, no está autorizado para hacer uso de su teléfono celular ni computador portátil durante su servicio.

4. CADETE DE CÁMARA DE CADETES



Nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón que responde por la presentación, cuidado de la Cámara que le sea asignada, materiales que en ella se encuentren, así como por el control de las revistas, periódicos, demás publicaciones, juegos de salón y servicios recreativos que presta la cámara.

FUNCIONES

- Verificar el inventario de la Cámara de Cadetes al momento de recibir el servicio, revisando el estado del material con su relevo, haciendo el respectivo registro en el libro de minuta.
- Responder por el excelente estado de presentación, organización y limpieza de la Cámara.
- Exigir al personal de alumnos que hace uso de la Cámara de Cadetes el correcto uso del mobiliario y elementos del espacio, así como el uso del uniforme reglamentario para el ingreso a la Cámara.
- Asegurar el sistema de aire acondicionado e iluminación durante los horarios en que no se haga uso de la Cámara.
- Informar cualquier novedad que ocurra con el material que hace parte del inventario de la Cámara al respectivo encargado de la dependencia, dejando el respectivo registro en el libro de minuta.
- Dar parte de la dependencia a toda autoridad que haga ingreso a la Cámara.
- Diligenciar el libro de minuta de la Cámara de Cadetes, registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás.
- Responder por el estado del acuario. Alimenta a los peces y verifica el estado del sistema de filtrado de agua.
- Cumplir el horario establecido para prestar el servicio, el cual es el mismo que cumple el Oficial de Guardia.

El Cadete de Cámara prestará su servicio en el uniforme del día. Los días domingos y feriados prestará su servicio en uniforme 3A con identificador. Cumplirá con el horario académico (clases) establecido.

5. CADETE DE CÁMARA DE GUARDIAMARINAS



Nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón que responde por la presentación, cuidado de la Cámara que le sea asignada, materiales que en ella se encuentren, así como por el control de las revistas, periódicos, demás publicaciones, juegos de salón y servicios recreativos que presta la cámara.

FUNCIONES

- Verificar el inventario de la Cámara de Guardiamarinas al momento de recibir el servicio, revisando el estado del material con su relevo, haciendo el respectivo registro en el libro de minuta.
- Responder por el excelente estado de presentación, organización y limpieza de la Cámara.
- Solicitar respetuosamente al personal de alumnos que hace uso de la Cámara de Guardiamarinas el correcto uso del mobiliario y elementos del espacio, así como el uso del uniforme reglamentario para el ingreso a la Cámara. Informa al Brigadier Mayor de Batallón cualquier novedad que en este aspecto pueda presentarse.
- Asegurar el sistema de aire acondicionado e iluminación durante los horarios en que no se haga uso de la Cámara.
- Informar cualquier novedad que ocurra con el material que hace parte del inventario de la Cámara al respectivo encargado de la dependencia, dejando el respectivo registro en el libro de minuta.
- Dar parte de la dependencia a toda autoridad que haga ingreso a la Cámara.
- Diligenciar el libro de minuta de la Cámara de Guardiamarinas, registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás.
- Efectuar control sobre el personal que presta el servicio de ventas de alimentos al interior de la cámara, verificando que no realice ninguna actividad diferente a la que está establecida.
- Cumplir el horario establecido para prestar el servicio, el cual es el mismo que cumple el Oficial de Guardia.

El Cadete de Cámara prestará su servicio en el uniforme del día. Los días domingos y feriados prestará su servicio en uniforme 3A con identificador. Cumplirá con el horario académico (clases) establecido.

6. CADETE DE BOTES Y RONDA VELEROS



Nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón con una duración de una semana, se encarga de que los cadetes hagan uso de los botes con el equipo necesario y tomen las medidas de seguridad ordenadas para su operación, lleva el control de la salida, llegada de los botes y asimismo vela por la buena presentación de la Marina durante esa semana.

FUNCIONES

- Pasar rondas constantes a las embarcaciones ubicadas en el pañol de botes (balleneras, veleros, lanchas, zodiac...) verificando la integridad estanca, seguridad, adrizamiento, amarras, presentación marinera y demás aspectos de relevancia, tomando acción inmediata en caso de encontrar novedades en este aspecto.
- Achicar los botes cuando en ellos se detecte la presencia de agua a un nivel considerable.
- Mantener control de la situación del personal, embarcaciones, material y consignas del servicio, tomando registro en el libro de minuta de las respectivas actividades desarrolladas en la dependencia.
- Tomar parte de las embarcaciones que zarpan desde el pañol de botes, verificando previamente el buen estado de las mismas. Diligencia el formato de zarpe y recalada de los botes. Informar al Oficial Guardia Batallón el zarpe y atraque de las embarcaciones.
- Mantener comunicación permanente con los patrones de embarcaciones que zarpen del muelle, efectuando llamados ocasionales para verificar el estado del personal, la embarcación y el material. Informa inmediatamente al Oficial de Guardia Batallón cualquier retraso o novedad que pueda presentar una embarcación.
- Verificar previa y posteriormente el material entregado al patrón de bote, ballenera, lancha u otro tipo de embarcación, tomando nota del estado en que se entrega y se recibe el material. Informa al Brigadier Mayor del Club Náutico cualquier novedad que en este aspecto se presente.
- Responder por el correcto estado de aseo, mantenimiento y presentación del muelle y zonas asignadas al pañol de botes, corrigiendo inmediatamente las novedades que en este aspecto puedan presentarse.
- Verificar el material recibido por parte de su relevo, el cual debe concordar con el inventario de la dependencia. Releva su servicio ante el Brigadier Mayor del Club Náutico. Registra en el libro de minuta las anotaciones pertinentes al relevo.
- Efectuar la izada y arriada del Pabellón Nacional en el mástil ubicado en el pañol de botes.
- Diligenciar el libro de minuta del Cadete de pañol de botes, registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás.
- Dar parte a las autoridades que lleguen al pañol de botes, informando la situación de la dependencia en el momento.

- Velar por la organización, orden, organización y estiba de los elementos que reposan en el pañol de velas.
- Verificar el estado de los elementos que se encuentran en el muelle (iluminación, defensas, cubierta, extintores, cornamusas, conexiones eléctricas...), tomando acción inmediata en caso de encontrar novedades de estiba, organización. Informa al Brigadier Mayor del Club Náutico cualquier situación que no esté en capacidad de solucionar.
- Reportar al Oficial Guardia Batallón y al Oficial Comodoro el inicio y término de las rondas en la dependencia, informando el estado de las embarcaciones, el muelle y la dependencia en general.

7. CADETE DE MARINA “RAFAEL OBREGÓN”



FUNCIONES

- Mantener control de la situación del personal, embarcaciones, material y consignas del servicio, tomando registro en el libro de minuta de las respectivas actividades desarrolladas en la dependencia.
- Tomar parte del personal y embarcaciones que zarpan desde la marina Rafael Obregón, verificando previamente el personal y el buen estado de las mismas.
- Verificar con el Oficial de Guardia Batallón y Oficial Comodoro la autorización del uso de embarcaciones menores para su navegación en inmediaciones de la bahía de Cartagena o zonas autorizadas.
- Mantener comunicación con el personal que hace uso de kayak, sunfish, blazer y otro tipo de embarcaciones menores. Informa inmediatamente al Oficial de Guardia Batallón cualquier retraso o novedad que pueda presentar una embarcación.
- Verificar previa y posteriormente el material entregado al personal que hace uso de embarcaciones menores, tomando nota del estado en que se entrega y se recibe el material. Informa al Brigadier Mayor del Club Náutico cualquier novedad que en este aspecto se presente.
- Responder por el correcto estado de aseo, mantenimiento y presentación de la Marina Rafael Obregón y sus inmediaciones, corrigiendo inmediatamente las novedades que en este aspecto puedan presentarse.
- Verificar el material recibido por parte de su relevo, el cual debe concordar con el inventario de la dependencia. Releva su servicio ante el Brigadier Mayor del Club Náutico. Registra en el libro de minuta las anotaciones pertinentes al relevo.
- Responder por el cuidado e integridad de las embarcaciones menores que reposan en la marina Rafael Obregón. Al término de su servicio, asegura los accesos a la dependencia, a fin de evitar el extravío de material.
- Velar por el cuidado y buen uso del material asignado a la dependencia, informando al Brigadier Mayor del Club Náutico cualquier novedad que en este aspecto se presente.
- Reportar al Oficial Guardia Batallón y al Oficial Comodoro el inicio y término de las rondas en la dependencia, informando el estado de las embarcaciones, el muelle y la dependencia en general

8. CADETE DE IMAGINARIA



Es el Cadete nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón con misiones definidas de vigilancia, seguridad y control de personal y material en una cubierta.

FUNCIONES

- Mantener el control y la seguridad del personal que habita en la cubierta, Al iniciar su turno, debe efectuar el respectivo conteo de los alumnos, verificando que se encuentren sin ninguna novedad, informando inmediatamente en caso contrario. Debe tener claro quién se encuentra por fuera del alojamiento y el motivo por el cual no está allí, dejando el respectivo registro en el libro de minuta.
- Dar parte a los servicios de guardia nocturnos (Oficial Ronda Nocturna, Guardiamarina Ronda Nocturna, Brigadier Relevante) que pasen ronda por la cubierta. Así mismo, no permite el ingreso de personal ajeno o no autorizado a las dependencias.
- Responder por la seguridad de los elementos de la cubierta, de acuerdo al inventario recibido, realizando el respectivo registro en el libro de minuta al iniciar su turno.
- Responder por el armamento y material de guerra que reposa en los armerillos de la cubierta, registrando e informando cualquier novedad que ocurra con el mismo. El armamento debe mantenerse en todo momento organizado. Registra oportunamente los movimientos de armamento que se realicen, dejando constancia de quién y por qué motivo sale el armamento de su lugar.
- Diligenciar el libro de minuta de Cadete de Cubierta, registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás.
- Verificar el cambio de luces y personal en recogida, acuerdo lo estipulado por régimen interno. Verifica que ningún alumno se encuentre levantado sin causa justificada. En caso contrario, vigila las actividades que se realizan.
- Dar cumplimiento estricto a las órdenes registradas en el libro de consignas. Verifica que el personal entrante de turnos de guardia se encuentre levantado y alistándose para el respectivo relevo.
- Pasar rondas constantes verificando el estado del personal, material y armamento, dejando el debido registro en el libro de minuta.
- Responder por el adecuado diligenciamiento y cuidado de la documentación bajo su responsabilidad.
- Responder por el correcto uso de los jardines y verifica que las duchas, plumas y cualquier otra fuente de agua se encuentre debidamente cerrada. Toma nota e informa las novedades encontradas en este aspecto.
- Realizar el conteo de personal, armamento y material al momento del relevo con el cadete de imaginaria entrante o el cadete de cubierta, dejando registro del respectivo relevo en el libro de minuta.

El cadete de imaginaria prestará su servicio en el uniforme del día, con tenis blancos, facilitando así las rondas permanentes. Así mismo, no está autorizado para hacer uso de su teléfono celular ni computador portátil durante su servicio.

9. CENTINELAS



Es el Cadete nombrado por la Orden del Día del Comando del Batallón con misiones definidas de vigilancia y seguridad en un sitio, lugar o zona determinados.

FUNCIONES

- Velar por la seguridad del *área de responsabilidad* asignada bajo su control.
- Memorizar el santo y seña vigente, acuerdo señal emitida por el Departamento de Contrainteligencia. Dar correcto uso del mismo en el momento en que se requiera.
- Verificar y reconocer su armamento de dotación, el cual debe constar de 01 fusil de guerra con 01 cartucho por la vida y 05 proveedores debidamente amunicionados.
- Mantener permanentemente atento a su servicio, efectuando rondas constantes y perimétricas por su área de responsabilidad, permitiendo elevar el nivel de seguridad de las instalaciones. No se sienta, no se recuesta, no hace ninguna actividad que lo distraiga del servicio. No está autorizado al uso de celular ni dispositivos electrónicos durante su servicio.
- Diligenciar el libro de minuta (en caso que corresponda), registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás.
- Mantener el control permanente del material que se encuentra dentro de su área de responsabilidad, registrando en el libro de minuta si se presenta alguna novedad en este aspecto.
- Formar con mínimo 10 minutos de antelación al relevo de su servicio, con el fin de ser verificado por parte del Guardiamarina de Guardia nocturno previo al inicio del relevo respectivo.
- Hacer uso de su armamento como último recurso ante un posible ataque o vulneración de la seguridad de la Unidad, procurando mantener siempre cubierta y protección. Debe mantener su fusil con el cartucho por la vida en la recámara y sin proveedor puesto en el fusil.
- Dar parte a las autoridades que se acerquen a su área de responsabilidad, informando la situación del puesto, material (en caso que haya) y las novedades que se hayan presentado.
- Evitar el ingreso y/o acercamiento de personal no autorizado o sospechoso. Así mismo, no permite que se retire material de su área de responsabilidad sin la debida autorización verbal o escrita por parte de la debida autoridad competente.

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS PUESTOS DE CENTINELA:

A. CENTINELA DE OASIS:

Sector Oasis, marina Rafael Obregón, Piscina y playa aledaña.

B. CENTINELA DE AULAS (EDIFICIO TONO)

Edificio "Tono" y alrededores, planetario y laboratorio de arquitectura.

C. CENTINELA EDIFICIO ALFA SEXTANTIS

Edificio Alfa Sextantis, edificio de laboratorios e intermediaciones.

10. CADETE DE MEDIO AMBIENTE



FUNCIONES

- Efectuar diariamente la clasificación de los residuos generados en la cubierta asignada para su posterior disposición final en las tolvas ubicadas en inmediaciones de las instalaciones del Batallón de Cadetes.
- Verificar que las canecas de la cubierta se encuentren debidamente marcadas, facilitando la labor de clasificación de los desechos.
- Verificar el uso de la bolsa plástica en cada caneca dispuesta en la cubierta. En caso de faltar este material, efectuará la solicitud al Brigadier de medio ambiente de su respectiva Compañía.
- Realizar la sensibilización al personal sobre el adecuado procedimiento de disposición de los residuos generados, facilitando la labor de clasificación y generando conciencia ambiental entre el personal de alumnos.

El Cadete de medio ambiente es nombrado por Orden del Día del Batallón de Cadetes. Previo a la formación de recogida del Batallón, darán parte a su respectivo Brigadier de Control para dar inicio a las actividades de clasificación y disposición final de los residuos generados en las cubiertas

11. CADETE DE PAÑOL DE BUCEO



FUNCIONES

- Responder por el control de las horas de uso del compresor de llenado de botellas de aire. Verifica el estado del equipo, informando anomalías en su funcionamiento.
- Responder por el almacenamiento, estiba, cuidado y correcto uso de los equipos asignados al pañol de buceo.
- Responder por el llenado de las botellas de aire comprimido, manteniendo en todo momento la disponibilidad de este material para ser usado cuando se requiera.
- Diligenciar el libro de minuta del servicio de pañol de buceo, registrando en él todas las anotaciones que durante su servicio así lo ameriten, de manera explícita, respondiendo a los interrogantes de qué, cómo, cuándo, quién, por qué, quién autoriza y demás.
- Verificar el material previo a su uso o préstamo (el cual debe estar autorizado). Deja el debido registro en el libro de minuta. Al retorno del material, verifica el estado del mismo, garantizando que el material se devuelva en el mismo estado que se prestó. Informa todo movimiento de material al señor Oficial encargado del pañol de buceo, verificando la debida autorización por parte de este.
- Responder por el correcto estado de aseo, mantenimiento y presentación del pañol de buceo y sus inmediaciones, corrigiendo inmediatamente las novedades que en este aspecto puedan presentarse.
- Verificar el material recibido por parte de su relevo, el cual debe concordar con el inventario de la dependencia. Registra en el libro de minuta las anotaciones pertinentes al relevo.

ROLES

1. CADETE DE AULA



Nombrado por Comandante de Curso. Es el responsable del orden, limpieza, cuidado y seguridad del aula de clases y de los materiales que en ella se encuentren.

FUNCIONES

- Responder por el aseo y organización del aula de clases y los elementos de la misma. Verifica que el espacio se encuentre en excelente estado previo al inicio de cada clase.
- Responder junto con el Comandante de Curso por el inventario de los elementos asignados al aula.
- Verificar que en el aula se encuentren disponibles todos los elementos necesarios para la clase, tomando acción previamente en caso de presentarse novedades en este aspecto.
- Abrir el aula de clases previo al inicio de la jornada académica. Así mismo, verifica el aseo y organización de la misma, posterior al término de la jornada de clases o de estudio, cerrando el aula bajo llave.
- Realizar el aseo respectivo del aula previo a la ronda por las dependencias por parte del señor Oficial Guardia Batallón y la guardia de servicios.
- Verificar que en los escritorios libres no se encuentre basura en los cajones ni ninguna clase de elementos que no deban estar allí.

2. CADETE SEÑALERO



FUNCIONES

- Velar por el cuidado y adecuado uso de los pabellones y en general del material asignado al personal de señaleros.
- Verificar la correcta aplicación del Ceremonial Marítimo en cuanto a las izadas que deben realizarse rutinariamente en el Mástil Principal.
- Participar diariamente la ceremonia de izada y arriada del Pabellón Nacional, garantizando la excelente presentación personal de los cadetes de pabellón y el estricto cumplimiento del Ceremonial Marítimo.
- Realizar la marcación de la ubicación de los destacamentos que se conforman en cada ceremonia que se efectúe en el Campo de Paradas o en el lugar que se ordene, acorde lo establecido en el Reglamento de Ceremonial Militar.
- Engalanar la Escuela Naval con empavesados, pendones, mandámaras y demás elementos de presentación marinera en los lugares que se designen para la realización de eventos especiales a bordo de las instalaciones del Batallón de Cadetes.
- Adornar los bulevares de la Escuela Naval en las diferentes ocasiones especiales, utilizando alternadamente las banderas de Colombia y de la Escuela Naval.
- Mantener la excelente presentación marinera del mástil principal, realizando los requerimientos necesarios de material, personal y/o recursos para cumplir con este fin.
- Mantener en adecuadas condiciones el pañol de señales, con los inventarios de material existente debidamente actualizados.

3. CADETE DE MONUMENTOS



FUNCIONES

- Conocer la historia y peculiaridades de cada uno de los monumentos erigidos a bordo de la Escuela Naval.
- Instruirse en las habilidades de oratoria y expresión corporal, que le permitirán captar la atención del personal que visita los monumentos y recibe la guía correspondiente.
- Servir como guía en el recorrido por las instalaciones de la Escuela Naval a las diferentes visitas (contingentes, universidades, colegios, familias...), dando a conocer la historia, significado y particularidades de cada uno de los monumentos erigidos en las instalaciones de la Escuela Naval.
- Informar al Oficial encargado de los monumentos de la Escuela Naval cuando se presente alguna novedad en alguno de ellos, con el fin de tomar la acción pertinente para corregir la situación.

4. CADETE DE GIMNASIO



FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las normas para el uso del gimnasio por el personal, para lo cual deberá estar presente desde su apertura hasta el momento en que se cierre.
- Mantener el aseo y buen estado de presentación del gimnasio, exigiendo al personal que utiliza el espacio el buen uso del mismo.
- Verificar diariamente el parte del material asignado al gimnasio, informando al Guardiamarina de Deportes del Batallón cualquier novedad que en este aspecto se presente.
- Organizar y disponer del material requerido para el normal desarrollo de las pruebas físicas programadas por el Departamento de Instrucción Militar y Física. Al término de la actividad, restablece el material, verificando el buen estado e integridad del mismo.
- Realizar mantenimiento preventivo de las máquinas del gimnasio, solicitando al Departamento de Instrucción Militar y Física los elementos necesarios para cumplir a cabalidad con esta actividad.
- Verificar el buen estado de las máquinas, previo al uso de las mismas, con el fin de prevenir posibles incidentes que afecten la integridad de las personas.
- Mantener disponibles los elementos de limpieza de las máquinas (antibacterial y toallas). Exige al personal que hace uso del gimnasio la limpieza de los equipos una vez terminen de utilizarlos.

5. CADETE DE MASCOTA



FUNCIONES

- Responder por el buen estado de salud y presentación de la mascota del Batallón de Cadetes.
- Alimentar diariamente la mascota, brindándole el agua y la comida que esta necesite para su bienestar.
- Recoger y realizar disposición final de los desechos que la mascota genere.
- Mantener la mascota en el lugar designado para su estancia, el cual debe contar con las debidas comodidades que el animal requiera para su bienestar.
- Pasear diariamente a la mascota, verificando en todo momento que no se presenten situaciones que atenten contra la seguridad de la misma.
- Administrar eficientemente el alimento de la mascota, realizando el respectivo requerimiento antes que este se acabe, garantizando que el animal siempre tenga comida disponible.
- Disponer de la mascota para los eventos especiales del Batallón de Cadetes que requieran de la presencia del animal, garantizando que esta se encuentre en excelente estado de presentación, aseo y salud para el desarrollo de la actividad.

6. CADETE DE SONIDO



FUNCIONES

- Efectuar la instalación, montaje y pruebas de los equipos de sonido para los diferentes actos del servicio que así lo requieran (ensayos, formaciones generales, integraciones...) previa coordinación con el personal del Departamento de Informática de la Escuela Naval.
- Velar por el cuidado y correcto uso de los equipos de sonido, micrófonos, amplificadores, cables, consolas y demás elementos bajo su control.
- Garantizar el cumplimiento del procedimiento para la solicitud de equipos de sonido para amplificación, mediante la respectiva incidencia por parte del solicitante.
- Estar atento durante el desarrollo de los eventos en que se requiera de amplificación, previniendo cualquier inconveniente que pueda presentarse. Presta el apoyo requerido por parte del organizador del evento en lo que a temas de sonido se refiere.
- Retornar los elementos utilizados para la amplificación a su lugar respectivo, previa verificación y pruebas de los equipos a devolver.
- Informar al personal del Departamento de Informática cualquier novedad que se presente en los equipos de sonido utilizados para los diferentes eventos.

7. CADETE JARDINERO



FUNCIONES

- Realizar las actividades diarias de limpieza del jardín, acuerdo las directrices y órdenes del encargado de la dependencia. Dichas actividades deben ser realizadas con la mayor disposición y profesionalismo, buscando el bienestar del personal que hace uso de la dependencia.
- Velar por el correcto almacenamiento, uso, cuidado, y dosificación de los implementos de aseo, a fin de obtener la mayor productividad de los mismos. Informa al encargado de la dependencia cuando se requiera cambiar o renovar dichos implementos.
- Velar por el cuidado del material del jardín (duchas, sanitarios, lavamanos, orinales...), exigiendo el correcto uso de los mismos a todo el personal. Informa al encargado de la dependencia cualquier novedad que en este aspecto se presente.
- Realizar aseo profundo de la dependencia en los momentos destinados por régimen interno para amor a la institución, permitiendo elevar el nivel de presentación de la dependencia.
- Realizar el aseo y verificación de la dependencia previo a la revista nocturna por parte del señor Oficial de Guardia Batallón o de quien se designe para tal fin.

8. CADETE CAPILLERO



FUNCIONES

- Velar por el correcto aseo, organización y presentación de la Capilla de la Escuela Naval para los actos litúrgicos que se desarrollen en la misma y en los que participe el personal del Batallón de Cadetes.
- Efectuar la preparación de los elementos necesarios para el desarrollo de los actos litúrgicos en los que el personal del Batallón de Cadetes se encuentre involucrado.
- Servir de apoyo al Capellán de la Escuela Naval en el transcurso de la Eucaristía, cumpliendo con lo estipulado en el Ceremonial Litúrgico, para lo cual deberá mantener su presentación personal en excelente estado, demostrando disposición y actitud para el desarrollo de la actividad.
- Velar por el cuidado y buen estado de los elementos del templo, informando al señor Capellán cualquier novedad que en este aspecto se presente.
- Servir de apoyo al Capellán de la Escuela Naval en el desarrollo de las actividades que así se requiera, previa coordinación con el Comando del Batallón de Cadetes.