COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRO NEL OSPINA

MANUAL DE CONVIVENCIA 2027

Medellín, Antioquia

DISCIPLINA, RESPONSABILIDAD, ORDEN, SOLIDARIDAD

Conforme a la Ley 1620 de 2013, el Decreto 1965 de 2013 (Decreto 1075 de 2015), la Resolución 384 de 2015 del Ministerio de Defensa Nacional y la normativa vigente a la fecha de adopción.

CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	DESCRIPCIÓN Y CAUSA	FECHA
2027	Edición para el año escolar 2027, adoptada por unanimidad por el Consejo Directivo del Colegio mediante Acta No. _____ del 23 de noviembre de 2026. Armoniza el Manual con la valoración del SIEE en dos componentes de 50 % (académico, y ciudadano y actitudinal).	Año escolar 2027

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinador General (funciones de Coordinador de Convivencia y Coordinador Académico)	Comité Escolar de Convivencia / Consejo Académico	Consejo Directivo — Rector

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo	Título	Pág.
PRESENTACIÓN		4
FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES		6
RESOLUCIÓN RECTORAL DE ADOPCIÓN		10
OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA		12
CAPÍTULO I	PLATAFORMA ESTRATÉGICA E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	15
CAPÍTULO II	MANUAL DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL	21
CAPÍTULO III	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD	24
CAPÍTULO IV	GOBIERNO ESCOLAR	42
CAPÍTULO V	CONFLICTOS, DEFINICIONES Y AUTORIDADES COMPETENTES	90
CAPÍTULO VI	VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y MEDIACIÓN	98
CAPÍTULO VII	RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS	103
CAPÍTULO VIII	COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA	110
CAPÍTULO IX	TIPIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	119
CAPÍTULO X	RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL: PROTOCOLOS PASO A PASO Y RESPONSABLES	147
CAPÍTULO XI	DEBIDO PROCESO, CONSECUENCIAS Y RECURSOS	182
CAPÍTULO XII	SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO	201
CAPÍTULO XIII	SALIDAS PEDAGÓGICAS, ACTIVIDADES DE CAMPAÑA Y SEGURIDAD	205
CAPÍTULO XIV	RÉGIMEN INTERNO (FASE MILITAR)	214
CAPÍTULO XV	OTRAS DISPOSICIONES COMO PARTE DE LA FORMACIÓN	237
CAPÍTULO XVI	DISPOSICIONES FINALES	263

PRESENTACIÓN

El Manual de Convivencia es una parte fundamental del Proyecto Educativo Institucional (PEI): en él se definen los derechos y las obligaciones de todas las personas de la comunidad educativa para convivir de manera pacífica y armónica, y se señala el debido proceso que debe seguir el establecimiento educativo cuando se incumplen los acuerdos (Ley 115 de 1994, art. 87; Ley 1620 de 2013, art. 21).

Es una herramienta en la que se consignan los pactos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía de la vida diaria del Colegio. Define las expectativas sobre la manera como deben actuar las personas, los recursos y procedimientos para resolver los conflictos y las consecuencias de incumplir los acuerdos. Por eso se construye, se evalúa y se ajusta con la participación de estudiantes, familias, docentes y directivos docentes, bajo la coordinación del Comité Escolar de Convivencia (Decreto 1965 de 2013, art. 29, par. 2; compilado en el art. 2.3.5.3.2 del Decreto 1075 de 2015).

Garantizar y defender los derechos humanos y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de niñas, niños y adolescentes es la prioridad. Somos conscientes de que es necesario educar para convivir y participar valorando la diferencia y la diversidad, y de que la escuela y la familia son los primeros espacios en los que las niñas, niños y adolescentes aprenden a expresar, discutir y disentir con argumentos, reconociendo y respetando otras formas de pensar, sentir y actuar.

Esta versión 2027 ajusta y actualiza el Manual a la luz de la Ley 1620 de 2013, del Decreto 1965 de 2013 (compilado en el Decreto 1075 de 2015), de la Resolución 384 de 2015 del Ministerio de Defensa Nacional, de los protocolos del Ministerio de Educación Nacional y de la Fiscalía General de la Nación, del Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar (SIUCE) y de la jurisprudencia de la Corte Constitucional. Incorpora, de manera específica: la tipificación de las situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III; las rutas de atención paso a paso con responsables, plazos y registros; una tabla única de competencia; un debido proceso único; y el Reglamento del Comité Escolar de Convivencia.



Alcance del Manual. Hacen parte integral de este Manual sus ocho anexos: Anexo 1 (Manual de Uniformes), Anexo 2 (Directorio y Protocolos de Atención Integral — Medellín), Anexo 3 (Plan de Movilidad Escolar), Anexo 4 (Formatos de Convivencia), Anexo 5 (Política y Circular de Educación Inclusiva), Anexo 6 (Política de Videovigilancia e Instructivo de Acceso a Grabaciones), Anexo 7 (Protocolos del MEN, la Fiscalía y el SIUCE) y Anexo 8 (Explicación de los otros cobros periódicos 2027, formato F-GQ-02). Si hay contradicción entre un anexo y el cuerpo del Manual, prevalece el cuerpo del Manual, y en todo caso la Constitución y la ley.

FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social (Constitución Política, art. 67). Una de las principales funciones de la escuela es formar ciudadanos. El Manual se funda en las siguientes normas, citadas por su texto vigente:

Norma	Alcance en este Manual
Constitución Política de 1991, arts. 13, 15, 16, 18, 19, 20, 29, 44, 45, 67 y 68	Igualdad y no discriminación; intimidad y habeas data; libre desarrollo de la personalidad; libertad de conciencia y de cultos; libertad de expresión; **debido proceso** en toda actuación; derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes; participación juvenil; educación.
Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), arts. 5, 73, 77, 87, 94, 96, 142 a 145	Fines de la educación; PEI; autonomía escolar; reglamento o manual de convivencia; personero; condiciones de permanencia; gobierno escolar.
Ley 133 de 1994 y Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.4.4.1 a 2.3.3.4.4.8	Libertad religiosa y de cultos; área de Educación Religiosa obligatoria y fundamental; opción de no cursarla, programa alternativo previsto en el PEI y actos de culto voluntarios (numeral 1.3.2).
Decreto 1075 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación), que compila el Decreto 1860 de 1994 (arts. 17, 23, 24, 25, 28 y 29), el Decreto 1286 de 2005 (Consejo de Padres) y el Decreto 1965 de 2013	Adopción y modificación del PEI y del Manual (arts. 2.3.3.1.4.2 y 2.3.3.1.4.3); contenido del manual (art. 2.3.3.1.4.4); gobierno escolar; Consejo de Padres; lineamientos del manual de convivencia (art. 2.3.5.3.2); definiciones, clasificación de situaciones y protocolos (arts. 2.3.5.4.2.5 a 2.3.5.4.2.12).
Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia), arts. 7, 8, 15, 17, 18, 26, 28, 31, 32, 39, 41 a 45	Protección integral; interés superior; debido proceso en las actuaciones que afecten a niños, niñas y adolescentes; derecho a la educación; obligaciones del establecimiento educativo; prohibición de castigos que atenten contra la dignidad. Deroga el Código del Menor (Decreto 2737 de 1989).
Ley 1620 de 2013 y **Decreto 1965 de 2013**	Sistema Nacional de Convivencia Escolar: Comité Escolar de Convivencia (arts. 12 y 13); responsabilidades del establecimiento, del rector y de los docentes (arts. 17 a 19); manual de convivencia (art. 21); participación de la familia (art. 22); SIUCE (art. 28); Ruta de Atención Integral y sus cuatro componentes (arts. 29 a 31); atención en salud mental (art. 33); divulgación (art. 34); sanciones e infracciones administrativas de las instituciones privadas, incluida la falta de ajuste del PEI y del Manual (arts. 36 y 37).
Ley 1146 de 2007	Deber de reportar y denunciar la violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes (arts. 11 y 12).
Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013, arts. 6 y 12 (compilado en el Decreto 1074 de 2015)	Protección de datos personales, con especial cuidado de los datos de niños, niñas y adolescentes y de los datos sensibles (observador, folio militar del cadete, videovigilancia).
Ley 2089 de 2021	Prohibición del castigo físico, los tratos crueles, humillantes o degradantes en la crianza y la formación.

Norma	Alcance en este Manual
Ley 2170 de 2021 y **Directiva 01 del 5 de marzo de 2026 (MEN)**	Entornos seguros de aprendizaje y uso de las TIC y de los dispositivos móviles. Los colegios adoptan las orientaciones del MEN y fijan en el manual de convivencia mecanismos de uso adecuado de los dispositivos (art. 3); el uso de dispositivos solo puede restringirse por tiempo o lugar, de forma excepcional, con el aval del Comité Escolar de Convivencia y del Consejo Directivo, y sin afectar el derecho a la comunicación (art. 4, parágrafo, según el Concepto MEN 122329 del 6 de junio de 2022, Oficina Asesora Jurídica). La Directiva 01 de 2026 pide a los colegios dialogar con los estudiantes y llevar las reglas de uso al Comité. La ley no regula las cámaras.
Ley 2626 de 2026 (Ley de Educación Digital)	Actualización de la asignatura de Tecnología e Informática y de la formación en ciudadanía digital, ética digital y ciberseguridad. Es de aplicación obligatoria en los colegios oficiales y voluntaria para los privados (art. 2); el Colegio la adopta como referente curricular, respetando la autonomía escolar, el PEI y el derecho preferente de los padres a escoger el tipo de educación (art. 3, parágrafo; Constitución, art. 68).
Ley 1335 de 2009 (art. 19) y Ley 2354 de 2024	Espacios libres de humo y aerosoles; los cigarrillos electrónicos y vapeadores (SEAN y SSSN) quedan sujetos a las medidas de control del tabaco.
Ley 1566 de 2012, arts. 1, 2 y 6, y Decreto 1108 de 1994, art. 9 (compilado en el Decreto 1069 de 2015)	El consumo, el abuso y la adicción a sustancias psicoactivas como asunto de salud pública, con derecho a atención integral en salud; prevención con participación del sector educativo; prohibición de porte y consumo en los establecimientos educativos.
Leyes 2383 de 2024, 2491 de 2025, 2503 de 2025 y 2460 de 2025; Ley 2489 de 2025, Ley 2564 de 2026 y Decreto 0769 de 2026	Educación socioemocional; cátedra de educación emocional; salud mental; entornos digitales sanos y seguros. El Decreto 0769 de 2026 (Título 31 del Decreto 1078 de 2015, arts. 2.2.31.4.4 a 2.2.31.4.6) obliga a adaptar el PEI y el Manual con estrategias de prevención de riesgos en línea y a integrar las rutas frente al ciberacoso; la Ley 2564 de 2026 exige incluir en los protocolos la ruta para el ciberacoso (art. 8, par.), establece que la violencia digital en el entorno escolar activa la ruta de atención integral para la convivencia escolar (art. 11, par. 2) y el deber de comunicar a la autoridad competente o denunciar (art. 11, par. 1); el Comité Escolar de Convivencia activa las remisiones. La Ley 2503 de 2025 (art. 11) obliga a garantizar la activación de las rutas de atención, protección y restablecimiento de derechos.
Ley 2025 de 2020	Escuelas para padres, madres y cuidadores obligatorias, con apartado especial en el PEI y compromiso de participación firmado en la matrícula (arts. 2 a 4), como actividad de formación y prevención del Colegio. La ley solo permite sanciones pedagógicas no pecuniarias por inasistencia si están en el Manual y en el PEI (art. 4); este Manual no las establece: la falta de respuesta o de asistencia de la familia no es una situación Tipo I, II ni III ni tiene consecuencias sancionatorias o económicas
Ley 1732 de 2014 y Decreto 1038 de 2015 (compilado en el Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.4.5.1 a 2.3.3.4.5.9)	Cátedra de la Paz obligatoria, incorporada al plan de estudios dentro de una de las áreas del art. 2.3.3.4.5.3, con al menos dos de las temáticas del art. 2.3.3.4.5.4 (entre ellas, resolución pacífica de conflictos y prevención del acoso escolar). El Comité Escolar de Convivencia hace seguimiento a su cumplimiento (art. 2.3.3.4.5.8).
Decreto 459 de 2024 (adiciona el Capítulo 1 del Título 4 del Decreto 1075 de 2015)	Alianza Familias-Escuela: corresponsabilidad de las familias en la formación, compromisos pedagógicos sin erogaciones y participación en el gobierno escolar sin coadministración.
Resolución 202650041036 de 2026, Secretaría de Educación de Medellín	Protocolo de la Ruta de Atención Integral por presunta violencia escolar: activación en Tipo III, reporte y traslado administrativo, traslado urgente del estudiante, SIUCE, omisión del presidente del CEC y confidencialidad. Se aplica a los colegios no oficiales en lo pertinente, como orientación técnica.

Norma	Alcance en este Manual
Ley 1146 de 2007, art. 15	Deber de denunciar cualquier indicio de abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento.
Directiva Ministerial 55 de 2014 (MEN); Resolución 7550 de 1994 (MEN); Ley 1523 de 2012 (arts. 42 y 96) y Decreto 2157 de 2017; Decreto 1079 de 2015 (arts. 2.2.1.6.3.1 a 2.2.1.6.3.3, 2.2.1.6.4 y 2.2.1.6.10.3 a 2.2.1.6.10.5); Decreto-Ley 019 de 2012 (arts. 93 y 94)	Salidas escolares; prevención y atención de emergencias, análisis de riesgo, plan de emergencia y simulacros; transporte especial y escolar en las salidas; consulta en línea de antecedentes judiciales del personal (Capítulo XIII).
Ley 1751 de 2015, art. 11	Atención en salud de niños, niñas y adolescentes sin restricción administrativa ni económica.
Ley 1098 de 2006, arts. 10, 14, 26, 27, 39, 44, 51 y 52	Corresponsabilidad, responsabilidad parental, debido proceso, derecho a la salud, obligaciones de la familia, obligaciones complementarias de las instituciones educativas (art. 44: detección oportuna, comprobar la afiliación a salud, reportar abuso y maltrato), deber de informar y verificación de derechos.
Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal), art. 67	Deber de toda persona de denunciar los delitos que deban investigarse de oficio; el servidor público que los conozca pone el hecho de inmediato en conocimiento de la autoridad competente.
Ley 1618 de 2013, **Decreto 1421 de 2017**, **Ley 2216 de 2022**	Derechos de las personas con discapacidad; educación inclusiva; PIAR y ajustes razonables (Ley 1618 y Decreto 1421). La Ley 2216 de 2022 se refiere a los estudiantes con trastornos específicos de aprendizaje: atención en el aula regular, no individualizada ni exclusiva, con ajustes de metodología, tecnología e infraestructura y formación docente (arts. 3, 6 y 7).
Ley Estatutaria 1622 de 2013 (Estatuto de Ciudadanía Juvenil) y **Ley 2195 de 2022**, arts. 17 y 18	Derechos de la juventud; contralor estudiantil.
Ley 1918 de 2018	Verificación de antecedentes e inhabilidades de quienes trabajan con niños, niñas y adolescentes.
Resolución 4210 de 1996 (MEN), Ley 115, art. 97 y Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.6.4	Servicio social estudiantil obligatorio.
Ley 1861 de 2017, arts. 17, 25, 36, 53, 67 y 81; Decreto 1070 de 2015, art. 2.3.1.4.14.8, parágrafo (capítulo 4 modificado por el Decreto 977 de 2018); Ley 1184 de 2008 (cuota de compensación militar, modificada por la Ley 1861); Decreto 546 de 1967 y sus modificaciones	Situación militar (reemplaza la Ley 48 de 1993, derogada por el art. 81 de la Ley 1861); autorización de los colegios militares por el Ministerio de Defensa Nacional.
Resolución 384 de 2015 del Ministerio de Defensa Nacional	Instrucción con orientación militar en establecimientos de educación formal: fases, uniformes, Consejo Consultivo, dirección militar, definiciones y manual de convivencia.

Norma	Alcance en este Manual
Directiva Ministerial 01 de 2022 (MEN)	Atención de la violencia sexual en entornos escolares: reporte al SIUCE; denuncia de las situaciones Tipo III por el Rector como presidente del Comité; atención en salud como urgencia, independientemente del tiempo transcurrido; e investigación disciplinaria a cargo de la entidad territorial certificada cuando el presunto autor es un servidor público, con medidas provisionales que lo aparten del contacto directo con los estudiantes.
Acuerdo 146 de 2019 del Concejo de Medellín	Programa Escuela Entorno Protector (PEEP): programa de la Secretaría de Educación de Medellín de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento psicosocial; está creado para los establecimientos oficiales y los no oficiales pueden solicitar su acompañamiento en casos puntuales (Resolución 202650041036 de 2026, arts. 5.3 y 14); es instancia de apoyo, y el reporte de los casos corresponde al Presidente del Comité Escolar de Convivencia.
Guía Pedagógica n.º 49 y **protocolos del MEN y de la Fiscalía General de la Nación** (Anexo 7)	Orientaciones para la convivencia, el manejo de los Tipos II y III, el ciberacoso, el racismo, la xenofobia y la discriminación, las violencias basadas en género, la conducta suicida, el consumo de SPA y la violencia sexual.
Jurisprudencia de la Corte Constitucional: T-859 de 2002, T-695 de 1999, T-839 de 2007, T-351 de 2008, T-565 de 2013, T-789 de 2013, T-478 de 2015, T-349 de 2016, T-004 de 2026, T-076 de 2026, T-094 de 2025, T-257 de 2025, T-021 de 2024, T-056 de 2026, T-430 de 2007, T-967 de 2007, T-738 de 2015, T-240 de 2018, T-101 de 1998 y T-778 de 2014	Valor y límites del manual; debido proceso y proporcionalidad; libre desarrollo de la personalidad y presentación personal; identidad de género y orientación sexual; tutela contra colegios privados; carácter excepcional de la expulsión y de la desescolarización; enfoque de género y de curso de vida al sancionar a estudiantes con historia de violencia (T-004 de 2026); la valoración del comportamiento no puede ser una nota punitiva ni automática (T-076 de 2026); mínimos del debido proceso escolar y sanción proporcional, sin exigir estricta tipicidad (T-094 de 2025). Educación inclusiva: PIAR, ajustes razonables y obligaciones recíprocas del Colegio, la familia y la EPS (T-021 de 2024). Libertad religiosa en colegios privados confesionales (T-101 de 1998 y T-778 de 2014). Enfoque pedagógico y restaurativo, no adultocéntrico, ante conductas sexualmente inapropiadas entre niños, con escucha y participación de los involucrados y protocolos de atención revisados (T-257 de 2025). Prohibición de separar del aula regular a un estudiante con TDAH y enfoque diferencial en el proceso disciplinario, con participación del estudiante y su familia (T-056 de 2026).

Revisión anual de la norma superior. La Rectoría y el Comité Escolar de Convivencia revisarán este cuadro cada año, antes de la apertura de matrículas, y propondrán al Consejo Directivo las modificaciones necesarias. Cuando una norma superior cambie, el Manual se entenderá ajustado en lo que esa norma disponga mientras se adopta la reforma formal.

RESOLUCIÓN RECTORAL DE ADOPCIÓN

RESOLUCIÓN RECTORAL DE ADOPCIÓN — AÑO ESCOLAR 2027

Por la cual se adopta el Manual de Convivencia Escolar 2027 del Colegio Militar General Pedro Nel Ospina y sus anexos.

EL RECTOR DEL COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRO NEL OSPINA, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994 (compilado en el Decreto 1075 de 2015), la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013,

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política, en su artículo 67, establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público con función social, y en su artículo 29 exige el debido proceso en toda actuación judicial y administrativa.
2. Que los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994 disponen que los establecimientos educativos tendrán un manual de convivencia que hace parte del Proyecto Educativo Institucional, y que el artículo 144, literal c), asigna al Consejo Directivo su adopción.
3. Que la Ley 1620 de 2013 (art. 21) y el Decreto 1965 de 2013 (arts. 28 y 29, compilados en el Decreto 1075 de 2015) ordenan incluir en el manual las definiciones, principios y responsabilidades de la ley, la clasificación de las situaciones, los protocolos de atención y las medidas pedagógicas, y que el manual debe revisarse y ajustarse anualmente con participación de estudiantes y familias.
4. Que la Resolución 384 de 2015 del Ministerio de Defensa Nacional reglamenta la instrucción con orientación militar en los establecimientos de educación formal que la adopten, y exige que el manual de convivencia observe la Ley 1620 de 2013.
5. Que la Corte Constitucional ha precisado, entre otras, en las sentencias T-859 de 2002, T-565 de 2013, T-478 de 2015 y T-349 de 2016, los límites del manual de convivencia frente al debido proceso, la proporcionalidad de las medidas, el libre desarrollo de la personalidad y la no discriminación, y en la sentencia T-004 de 2026, el carácter excepcional de la expulsión y de la desescolarización, el deber de respetar el debido proceso y el manual, y la aplicación del enfoque de género y de curso de vida.
6. Que el Comité Escolar de Convivencia coordinó la revisión del Manual con participación de estudiantes, familias, docentes y directivos docentes, según consta en el acta del Comité y en las evidencias de participación que reposan en el Colegio.
7. Que el Consejo Académico y el Comité Escolar de Convivencia revisaron la propuesta y que el Consejo Directivo la aprobó integralmente, junto con sus anexos, mediante el Acta n.º _____ del 23 de noviembre de 2026 del Consejo Directivo, previa consulta a la comunidad educativa.
8. Que el Manual se ajustó a las normas y a la jurisprudencia vigentes a la fecha de adopción, en particular la Ley 2626 de 2026 en lo relativo a la formación digital y la ciudadanía digital, y la Sentencia T-021 de 2024 de la Corte Constitucional en materia de educación inclusiva, Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR) y obligaciones recíprocas del Colegio, la familia y las entidades de salud.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Convivencia Escolar 2027 y sus Anexos 1 a 8, para los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media.

ARTÍCULO SEGUNDO. Implementar el Manual en todos los niveles y garantizar su aplicación de manera coherente con los valores del Colegio y con la Resolución 384 de 2015 en lo relativo a la fase militar.

ARTÍCULO TERCERO. Divulgar el contenido completo del Manual a toda la comunidad educativa, mediante el plan anual de divulgación previsto en el Capítulo XVI, entregarlo a las familias en la matrícula junto con la Ruta de Atención Integral, que la Ley 1620 de 2013, art. 34, ordena entregar en ese momento y dejar evidencia de la socialización.

ARTÍCULO CUARTO. Remitir copia de esta resolución y del Manual a la Secretaría de Educación de Medellín, a la Unidad Directora de la instrucción con orientación militar y a las demás entidades competentes.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de su expedición, se aplica desde el inicio del año escolar 2027 y deroga el Manual de Convivencia anterior en los términos del numeral 16.7.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, para el año escolar 2027.

Rector del Colegio Militar General Pedro Nel Ospina

OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Objetivo general

Promover un clima escolar y una cultura de autorregulación en la comunidad educativa, fomentando la convivencia armónica a través del respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes, con base en principios afectivos, éticos, sociales y culturales; garantizar el debido proceso y la proporcionalidad de toda medida; y ajustar la vida institucional al orden social y reglamentario propio de un colegio con orientación militar.

Objetivos específicos

1. Promover, garantizar y defender los derechos humanos y los derechos humanos, sexuales y reproductivos (DDHH y DHSR) de todas las personas de la comunidad educativa.
2. Establecer las funciones, deberes, comportamientos y actitudes pactados por la comunidad educativa entre sí y con el entorno escolar, de manera que se garantice el ejercicio de los derechos de todos.
3. Definir, con lenguaje claro, las situaciones que afectan la convivencia (Tipo I, II y III), la ruta de atención paso a paso, sus responsables y sus registros.
4. Fortalecer las medidas pedagógicas, las acciones restaurativas y las alternativas de solución de los conflictos, de modo que cada situación sea una oportunidad de aprendizaje de las competencias ciudadanas.
5. Garantizar la intimidad, la confidencialidad y la protección de los datos personales, la protección de quien informa y la no revictimización.
6. Articular el Manual con el PEI, el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE) y la Resolución 384 de 2015, de modo que la formación militar se ejerza con respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.



Principios del Sistema Nacional de Convivencia Escolar

Los cinco primeros principios son los del Sistema Nacional de Convivencia Escolar (Ley 1620 de 2013, art. 5); el sexto es un principio institucional propio del Colegio. Todos orientan la interpretación y la aplicación del Manual:

1. **Participación.** El Colegio garantiza la participación activa de los estudiantes y de las familias en las estrategias y acciones del Sistema (Ley 115 de 1994; Ley 1098 de 2006, arts. 31, 32, 43 y 44), y actúa con las entidades del Sistema bajo los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad (Constitución, arts. 113 y 288).
2. **Corresponsabilidad.** La familia, el establecimiento educativo, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, de la promoción de la convivencia escolar y de la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes (Constitución, art. 44; Ley 1098 de 2006).
3. **Autonomía.** Los individuos, las entidades territoriales y las instituciones educativas son autónomos dentro de los límites fijados por la Constitución, la ley y las disposiciones vigentes.
4. **Diversidad.** El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, el respeto y la valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia, condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a una educación fundamentada en una concepción integral de la persona y de la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.
5. **Integralidad.** La filosofía del Sistema es integral y se orienta a la educación para la autorregulación del individuo, para la sanción social y para el respeto a la Constitución y a las leyes. La relación entre la fase, la promoción del grado y la graduación se rige por el numeral 14.5, num. 13.
6. **Carácter obligatorio de la fase militar.** La fase militar es obligatoria para todos los estudiantes de los grados 9.º a 11.º y se cursa de manera integral con el componente académico; la decisión del estudiante y la autorización de sus padres que exige la Resolución 384 de 2015 se expresan al matricularse (numeral 14.3, num. 1), con las garantías y excepciones del numeral 14.3, num. 6, y del numeral 14.5, num. 10 a 14. Los estudiantes de preescolar a 8.º realizan actividades de orientación militar, que los forman desde el inicio de la formación escolar y se cumplen cuando la familia las autoriza con la firma del contrato (numerales 13.8-A y 14.3, num. 4).

Principios del debido proceso y de la actuación institucional

Toda actuación disciplinaria o de convivencia del Colegio se rige, además, por los siguientes principios, que prevalecen sobre cualquier regla del Manual que los contradiga:

- **Legalidad y tipicidad:** solo se puede atender como situación, y consecuencia, lo que este Manual describe de manera clara y previa (Constitución, art. 29).
- **Interés superior y prevalencia de los derechos del niño, niña y adolescente** (Ley 1098 de 2006, arts. 8 y 9).
- **Presunción de inocencia** y carga de la prueba en cabeza del Colegio.

- **Derecho de defensa y contradicción:** ser escuchado, acompañado por su acudiente, conocer los hechos y las pruebas, presentar descargos y pruebas, y controvertir la decisión.
- **Proporcionalidad y finalidad pedagógica:** la medida debe corresponder a la situación, a la edad y a las circunstancias del estudiante, y debe buscar la reparación del daño, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación (Decreto 1965 de 2013, arts. 41 y 43).
- **Doble instancia:** toda decisión que imponga una consecuencia puede ser impugnada ante una autoridad distinta de la que decidió en primera instancia, en los términos del Capítulo XI.
- **No revictimización, confidencialidad y protección de quien informa.**
- **Enfoque diferencial y ajustes razonables:** edad, discapacidad, género, etnia, condición socioeconómica, contexto familiar y situación de vulnerabilidad se consideran en toda decisión.
- **Prohibición de castigos colectivos, humillantes, físicos o degradantes** (Ley 1098 de 2006, art. 45; Ley 2089 de 2021).

CAPÍTULO I
PLATAFORMA ESTRATÉGICA E IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

LA SOCIEDAD COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRO NEL OSPINA SAS, entidad propietaria reconocida por el Estado colombiano con personería jurídica inscrita en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Medellín, asume la responsabilidad de la dirección, el funcionamiento, la gestión económica y la administración de personal, y establece la filosofía y los principios del Colegio Militar General Pedro Nel Ospina, dentro de la autonomía que le conceden la Constitución y las leyes de Colombia y el pensamiento pedagógico definido por la Sociedad en el Proyecto Educativo Institucional.

El domicilio del Colegio es la ciudad de Medellín (Calle 51 No. 40-175). NIT 811.015.863-7. Resolución 002180 del 10 de diciembre de 1998 (Secretaría de Educación) y Resolución 0077 del 22 de enero de 2001 (Ministerio de Defensa Nacional). Código ICFES 095950. Código DANE 305001021881. Correos electrónicos: informacion@colmilgpno.edu.co y secretaria@colmilgpno.edu.co. Teléfonos: 3103859103, 3218020530 y 3103853964. Su representante legal es el Gerente nombrado por la Sociedad.

1.1. Misión

El Colegio Militar tiene como misión formar integralmente a niños, niñas y jóvenes en un ambiente de disciplina, respeto, inclusión y excelencia, promoviendo el desarrollo de sus capacidades físicas, intelectuales, morales y espirituales, y ofreciendo a sus padres, primeros educadores, un plan de estudios con orientación militar y principios fundamentados en la fe católica y en los valores institucionales. Para ello se enfoca en:

1. Fortalecer la autoconfianza, la empatía y el liderazgo.
2. Atraer y retener docentes y colaboradores firmes, con pedagogía, creatividad y humanidad.
3. Solucionar las situaciones en el menor tiempo posible.
4. Ofrecer un servicio accesible en relación con el mercado.

1.2. Visión

Para el año 2028, el Colegio Militar será reconocido a nivel local y nacional como una institución líder en formación integral de estudiantes, destacada por su excelencia académica, su alto nivel de disciplina, su compromiso con la inclusión, la diversidad, el desarrollo físico y atlético, y la vivencia auténtica de los valores cristianos y ciudadanos.

Seremos una comunidad educativa preparada, motivada y referente en la ciudad de Medellín por formar jóvenes con sólida formación ética, espiritual y cívica, preparados para asumir con responsabilidad su papel en la sociedad, continuar su formación superior o militar y contribuir a la construcción de un país más justo, ordenado, solidario y en paz. Proyecta egresados con un perfil integral, capaces de liderar desde el servicio, actuar con valentía y respeto y transformar su entorno con principios, conciencia social y amor por su patria.

1.3. Filosofía institucional

La filosofía del Colegio se fundamenta en una visión integral del ser humano, que reconoce a cada estudiante como un ser único y digno, con potencial para desarrollarse plenamente en todas las dimensiones de su vida: física, intelectual, ética, espiritual, emocional y social. Los pilares del Colegio son la autoconfianza, la empatía y el liderazgo, que se fortalecen a lo largo del año de la mano de la comunidad educativa.

Creemos en una educación con propósito, que forme ciudadanos comprometidos con el bien común y conscientes de su responsabilidad en la construcción de una sociedad más justa, ordenada y solidaria. Nuestra propuesta se basa en vivir una educación con valores, disciplina formativa, responsabilidad, orden y solidaridad.

Desde los principios de la fe católica se promueve una espiritualidad viva, centrada en el amor a Dios y al prójimo, que inspire a los estudiantes a actuar con respeto por la vida propia y la de los demás, con pertenencia y pasión por lo militar, honestidad y servicio. La fe se integra a la vida escolar no como una imposición, sino como una guía que orienta las decisiones y fortalece el sentido trascendente de la existencia.

El esfuerzo académico es la base del pensamiento crítico, la excelencia intelectual y la preparación para enfrentar con solvencia los desafíos del mundo moderno. El Colegio valora el buen estado físico y la preparación atlética, y fomenta la salud, el esfuerzo, el trabajo en equipo y la perseverancia. La convivencia es el pilar de una sociedad justa, en la que el respeto, la empatía, la inclusión y la sana resolución de conflictos fortalecen los vínculos humanos.

Situado en Medellín, el Colegio comprende las realidades sociales y culturales de su entorno y asume el reto de formar jóvenes que no sean indiferentes a las problemáticas de su contexto, sino líderes éticos, con sentido de pertenencia, capaces de aportar a la transformación de sus comunidades desde la educación, el servicio, la solidaridad y el compromiso con su patria.

1.3.1. Carácter confesional y libertad de conciencia

El carácter católico y militar del Colegio es una identidad del PEI que las familias conocen y aceptan al matricular a sus hijos (Constitución, art. 68; Ley 115 de 1994, art. 87). Esa identidad se ejerce con las siguientes garantías, que prevalecen sobre cualquier otra regla de este Manual (Constitución, arts. 18 y 19; Ley 133 de 1994):

- La participación en la oración, la misa, el Comité Pastoral y demás actos de culto es **voluntaria**. Ningún estudiante, docente o integrante de la comunidad será sancionado, sufrirá una menor valoración ni recibirá un trato desfavorable por sus creencias o por no participar en actos de culto.
- Quien no participe en un acto de culto tendrá una **alternativa pedagógica** (actividad de reflexión ética, servicio o estudio) en un espacio acompañado.
- Los actos cívicos, ceremonias, formaciones y el canto del himno son expresiones de respeto por los símbolos y por la comunidad; se asumen como deber de cortesía y respeto, sin que su desarrollo configure por sí mismo una situación sancionable.

1.3.2. Educación Religiosa y programa alternativo

El Colegio es un establecimiento privado de identidad católica y militar (Constitución Política, art. 68; Ley 115 de 1994, arts. 23 y 24; Ley 133 de 1994; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.4.4.1 a 2.3.3.4.4.8). Esa identidad se ejerce con respeto de la libertad de conciencia y de cultos (Constitución Política, arts. 18 y 19), y para ello rigen las siguientes reglas, que no admiten otra interpretación:

1. Área de Educación Religiosa. El Colegio ofrece el área de Educación Religiosa como obligatoria y fundamental, con orientación católica y la intensidad horaria que fija el plan de estudios. Su evaluación hace parte de los informes periódicos y se tiene en cuenta para la promoción (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.4.4.4). Se evalúan los conocimientos y las competencias del área, no las creencias personales ni la participación en actos de culto.

2. Aceptación al matricular. Al firmar la matrícula, las familias conocen y aceptan la identidad católica del Colegio y el área de Educación Religiosa. Si no manifiestan salvedad, el estudiante cursa el área y se evalúa en ella (Corte Constitucional, Sentencia T-101 de 1998).

3. Quién puede optar por no cursarla. Nadie está obligado a recibir educación religiosa contra su conciencia. La decisión corresponde a los padres, madres o tutores del estudiante menor de edad, o al propio estudiante si es mayor de edad (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.4.4.5; Ley 133 de 1994, art. 6).

4. Cómo y cuándo. La manifestación se hace por escrito, en el formato del Colegio, en el acto de matrícula (Ley 133 de 1994, art. 6). Si las convicciones cambian después, puede presentarse por escrito a la Rectoría en cualquier momento; el Colegio responde en cinco (5) días hábiles y la opción rige desde la fecha de radicación.

5. Programa alternativo. Quien opta por no cursar el área recibe el programa alternativo previsto en el PEI: «Formación en Ética y Valores Humanos, con estudio del hecho religioso», de contenido neutral, no confesional y sin proselitismo. Tiene la misma intensidad horaria, está a cargo de un docente idóneo y se desarrolla en un espacio acompañado dentro de la jornada. Su plan de área, sus indicadores y su evaluación hacen parte del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE); el estudiante se evalúa con base en este programa y su resultado se incluye en los informes periódicos y en la promoción (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.4.4.4).

6. Sin consecuencias adversas. Optar por no cursar el área, o no participar en actos de culto, no es causa de sanción, de menor valoración ni de trato desfavorable, y no condiciona la admisión, la matrícula, la permanencia ni la promoción (Constitución Política, arts. 13, 18 y 19; Ley 133 de 1994, arts. 3 y 6; Corte Constitucional, Sentencia T-778 de 2014).

7. Actos de culto. La oración, la misa, la pastoral y demás actos de culto son voluntarios para todos, incluidos quienes cursan el área. El Colegio facilita la participación de quien lo desee y la abstención de quien no lo desee (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.4.4.5); quien se abstiene tiene una alternativa pedagógica en un espacio acompañado.

8. Alcance. La formación cívica y la instrucción con orientación militar no son formación religiosa, y la opción de este numeral no exime de ellas.

9. Docentes. El área se asigna a docentes con formación en ella y con certificación de idoneidad expedida por la autoridad eclesiástica (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.4.4.6).

10. Reclamos. Cualquier inconformidad se presenta por escrito a la Rectoría y, si persiste, puede llevarse a la Secretaría de Educación de Medellín, que ejerce la inspección y vigilancia.

1.3.3. Valores institucionales

Los valores que orientan la vida del Colegio, y que se promueven en la formación, la convivencia y la instrucción con orientación militar, son:

- **Disciplina.** Cumplir las normas y las propias obligaciones con responsabilidad y constancia, como herramienta formativa y no como castigo.
- **Responsabilidad.** Asumir las propias acciones y deberes con confianza, autodisciplina y respeto por sí mismo y por los demás.
- **Orden.** Organizar el tiempo, los espacios y las tareas para actuar con eficacia, alcanzar las metas y favorecer el bienestar personal y colectivo.
- **Solidaridad.** Promover la cohesión, el sentido de pertenencia y la ayuda mutua, para construir una sociedad más justa y equitativa.
- **Honor.** Actuar con honestidad, integridad y lealtad en toda circunstancia.

1.4. Objetivos formativos y de convivencia

Los objetivos de gestión administrativa, financiera y de calidad del Colegio (sostenibilidad, relaciones con las familias, procesos internos y cultura organizacional) están definidos en el PEI y en el sistema de gestión de calidad. Para efectos de este Manual, los objetivos de la plataforma estratégica son:

1. Garantizar un ambiente seguro, ordenado, saludable e incluyente que favorezca la disciplina formativa, el amor por la patria y el cumplimiento de los fines de la educación (Ley 115 de 1994, art. 5).
2. Fortalecer relaciones de confianza con las familias y con la comunidad educativa mediante una comunicación efectiva, atención oportuna y participación en la vida del Colegio.
3. Proteger a los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, violencia escolar, discriminación y vulneración de sus derechos humanos, sexuales y reproductivos, mediante la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar.
4. Consolidar una cultura organizacional de respeto, transparencia y mejora continua, con docentes e instructores competentes, comprometidos y verificados.

1.5. Nuestros símbolos

Bandera

La bandera es de color vino tinto; en el centro lleva el escudo como insignia y como respeto a la formación militar que se imparte. Se usa en formaciones generales, ceremonias, reconocimiento de un nuevo rector y presentación ante la Unidad Directora.

Escudo

El escudo es el emblema principal. El águila representa la soberanía sobre los cielos y la tierra. En la parte lateral y superior, tres cintas de color verde representan a las Fuerzas Militares y en ellas está escrito el nombre del Colegio en letras blancas. En la parte inferior, la bandera de Colombia en forma de blasón contiene un libro y una pluma, símbolos de la sabiduría y de la formación académica. El fondo azul simboliza los mares de nuestro país y está adornado con estrellas de plata que representan a los socios fundadores.

Lema y patrona institucional

Lema: "Firmeza con amor". **Patrona institucional:** "Virgen de Fátima".



Oración Pedronelista

Es una oración de la Pastoral Católica del Colegio. Su rezo es voluntario (numeral 1.3.1).

SEÑOR: Enséñame a ser generoso(a), a servirte como tú lo mereces, a darte sin miedo, a combatir sin temor las heridas, a trabajar sin descanso y a darte sin esperar otra recompensa que la de saber que hago tu santa voluntad. Así sea.



Himno Institucional

Coro: Con gloria exaltamos la patria; Firmeza con amor, nuestro lema; el honor pregonamos al cielo y vivimos la eternidad. Hacemos honor a nuestro nombre, General Pedro Nel Ospina; su servicio en favor de los hombres, su grandeza y lealtad.

I. Disciplina, con el sol naciente, entregamos con el corazón; con la fuerza de cada cadete, a Colombia mostrar lo mejor. (Coro)

II. Responsabilidad, de la mano de mi superior, y la entrego con toda mi alma, y el mañana podré alcanzar. (Coro)

III. Orden damos a nuestras labores; la bandera podemos ondear; construir y ganar con esfuerzo la batalla de nuestro ideal. (Coro)

Letra y música: Juan Alberto Acevedo López, docente. Medellín, 2005.



CAPÍTULO II
MANUAL DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El Manual de Uniformes (Anexo 1) es el marco de referencia de la comunidad educativa del Colegio Militar General Pedro Nel Ospina para el uso y porte de los uniformes, distintivos y condecoraciones, de modo que conserven sus características propias de acuerdo con la Resolución 384 de 2015 del Ministerio de Defensa Nacional (Capítulo VI, numeral 2) y con la reglamentación que expida el Comando General de las Fuerzas Militares para los uniformes de gala, insignias, estandartes, gallardetes, pendones y distintivos (numeral 2.1, literal a, y artículo 3 de la Resolución). Las pautas de presentación personal se fundan en el Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.4.4, numerales 1, 6 y 11, y en la Ley 115 de 1994, art. 87. También determina el material, la repartición y la confección de los distintivos, estandartes, gallardetes y pendones para las ceremonias y desfiles en que participa el Colegio.

2.1. Contenido del Anexo 1

Capítulo I – Uniformes. Capítulo II – Presillas y rombos. Capítulo III – Presentación personal, seguridad e higiene. Capítulo IV – Uniformes de grupos especiales y elementos de instrucción. Capítulo V – Distintivos y condecoraciones. Capítulo VI – Escudo, dotación del personal y carnet. Capítulo VII – Estandarte, gallardetes y pendones. Capítulo VIII – Disposiciones finales.

2.2. Reglas de interpretación (prevalecen sobre el Anexo 1)

1. **Libre desarrollo de la personalidad.** Las reglas de presentación personal solo pueden restringir la apariencia cuando sea necesario para proteger un bien constitucional concreto (la seguridad en talleres, laboratorios, educación física e instrucción; la higiene y la salud), con razonabilidad y proporcionalidad, y siempre con medidas pedagógicas (Constitución, art. 16; sentencias T-695 de 1999, T-839 de 2007, T-351 de 2008, T-565 de 2013, T-789 de 2013 y T-349 de 2016).
2. **Neutralidad de género.** Las reglas de cabello, maquillaje, accesorios y prendas se formulan en términos neutros. Ningún estudiante será sancionado ni tratado de manera distinta por su sexo, identidad de género, expresión de género u orientación sexual (T-565 de 2013; T-478 de 2015).
3. **Fundamento de las reglas.** El uniforme del Colegio es distinto del de uso privativo de las Fuerzas Militares y solo se usa en actividades académicas, de instrucción y actos protocolarios (Resolución 384 de 2015, Capítulo VI, numeral 2.1, literales b y c). **Las insignias que reproduzcan símbolos de uso de la Fuerza Pública se usan únicamente con autorización escrita de la Unidad Directora, que se anexa a este Manual (Código Penal, art. 346).** El Reglamento del Ejército RGE 4-20.1 rige para el personal militar del Ejército y no es fuente de las reglas de presentación de los estudiantes.
4. **Consecuencia del incumplimiento.** El incumplimiento de las reglas de uniforme y presentación personal es una **situación Tipo I**, se atiende con una medida pedagógica (diálogo, recordatorio, compromiso con la familia) y **nunca impide el ingreso a clase** ni el acceso a la evaluación, y no se registra como causal de rebaja de la valoración de conducta, de notas ni de menciones.

5. **Excepciones y reclamaciones.** Toda persona o familia puede solicitar por escrito una excepción por razones de salud, religión, cultura, discapacidad, identidad de género, condición económica o seguridad, sin exigir diagnóstico. Mientras se resuelve, el estudiante asiste con las prendas disponibles, sin sanción. La solicitud se radica en Coordinación de Convivencia y se responde en cinco (5) días hábiles, con intervención de Orientación Escolar; la decisión es motivada, la adopta el Coordinador de Convivencia y puede recurrirse conforme al Capítulo XI: la misma autoridad resuelve la reposición y el Rector, la apelación (numeral 11.5).
6. **Corte de cabello y peluquería.** Nadie será rapado, cortado ni intervenido en su cuerpo o cabello sin su consentimiento ni sin el de su acudiente, y nadie será sancionado, excluido, evaluado ni calificado por el aspecto de su cabello. Como parte de su identidad de colegio con orientación militar, el Colegio propone a sus estudiantes el cabello corto, limpio y ordenado, y la familia y el estudiante pueden acogerlo libremente: es una invitación formativa y no una obligación. Por eso no es una regla de presentación personal cuyo incumplimiento constituya una situación del numeral 2.2, num. 4, no da lugar a medida pedagógica, anotación ni registro alguno, y no es requisito para ingresar a clase, a formaciones, a ceremonias o a evaluaciones, ni para acceder a cargos, distinciones o menciones. La condición de colegio militar no impone un corte determinado: la Resolución 384 de 2015 reglamenta los uniformes (Capítulo VI) y no el cabello de los estudiantes, y las únicas exigencias son las medidas de seguridad de la instrucción (numeral 7 siguiente y Anexo 1, art. 13). El servicio de peluquería del Colegio lo acepta la familia con la firma del contrato de matrícula (servicio 5 del cuadro del numeral 15.12) y, una vez aceptado, es obligatorio su pago, no el corte de cabello del estudiante; tiene el valor aprobado en el cuadro del numeral 15.12, num. 6, puede solicitarlo la familia de cualquier estudiante sin distinción de sexo y no condiciona la permanencia del estudiante.
7. **Fase militar.** Los distintivos y las normas de seguridad específicas de la instrucción (por ejemplo, el cabello recogido con un elemento discreto durante el manejo de elementos, la educación física o la campaña) se aplican únicamente en las actividades de la fase militar y se explican por escrito al inicio del año. Ninguna de ellas impone un corte de cabello determinado.
8. **Aseo e higiene.** Se mantienen las reglas razonables de aseo personal y de salud pública del Capítulo XV.

2.3. Responsabilidad

El deber de portar el uniforme recae principalmente en los estudiantes, que a medida que cursan las etapas del desarrollo van adquiriendo hábitos y autonomía para lucirlo, lo que demuestra pertenencia y respeto. Son corresponsables las familias y los directores de grupo, que acompañan su buen uso. La dificultad económica para adquirir una prenda no es motivo de sanción: la familia puede solicitar a Rectoría un plazo o una alternativa.

2.4. Uniforme de los estudiantes: deber y qué hacer si no lo portan

Este numeral aplica a los estudiantes de preescolar a 11.º, incluidos los de la fase militar, y se lee con las reglas de interpretación del numeral 2.2 y con el Anexo 1. Fundamento: Constitución

Política, arts. 44, 45 y 67; Ley 1098 de 2006, arts. 26 y 28; Ley 115 de 1994, art. 87; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.4.4; Resolución 384 de 2015, cap. VI, num. 2.1, lits. b y c.

1. **Deber.** Portar el uniforme y presentarse conforme al Anexo 1 es un deber de los estudiantes y de sus acudientes (numerales 2.3 y 3.4.3). Se exige de forma gradual: de preescolar a 5.º la responsabilidad recae principalmente en la familia y en el director de grupo; de 6.º a 8.º se acompaña la formación del hábito y la autonomía; en 9.º a 11.º (fase militar) el cadete responde por su porte y presentación con los uniformes de instrucción y de gala del Anexo 1.
2. **Qué se hace si el estudiante no trae el uniforme o una prenda (paso a paso).** (a) El estudiante ingresa y asiste a todas las clases y evaluaciones; nunca se devuelve a casa, se aparta del aula ni se expone ante sus compañeros. (b) El director de grupo (o el instructor o jefe de pelotón, si es una actividad de la fase militar) dialoga en privado con el estudiante y averigua la causa. (c) Si la causa es económica, de salud, cultural, religiosa, de discapacidad o de seguridad, se aplica el numeral 2.2, num. 5, y el numeral 2.3 (excepción o plazo), sin sanción. (d) El mismo día se informa al acudiente por la agenda, la llamada o el canal oficial del numeral 15.9.1, con tono respetuoso y sin juicios, y se deja constancia. (e) Se acuerda con la familia un compromiso escrito, con una fecha concreta para completar la prenda. (f) La situación se registra como Tipo I en el formato F-CV-01 (Anexo 4). (g) Si se repite sin causa justificada, el director de grupo cita a la familia y, de persistir, se sigue la ruta Tipo I del numeral 10.2, con medidas pedagógicas (numeral 7.1).
3. **Lo que nunca se hace.** No se impide el ingreso ni la permanencia en clase, no se retira al estudiante del aula ni de las evaluaciones, no se rebajan notas ni se reduce la valoración ciudadana y actitudinal por la situación misma, no se imponen ejercicios físicos, castigos ni tareas humillantes, y no se exige diagnóstico ni pruebas de la situación económica (Ley 1098 de 2006, arts. 28 y 45; numerales 2.2, num. 4, y 11.2).
4. **Fase militar.** Se aplica el paso a paso del num. 2 de este numeral. Cuando una prenda sea indispensable por seguridad en una actividad práctica (por ejemplo, las botas de campaña en terreno), el jefe de pelotón asigna al cadete una actividad equivalente, segura y supervisada, durante la jornada, sin que se cuente como inasistencia ni se sancione, y la familia es informada el mismo día. Las reglas propias de la fase están en el numeral 14.12, num. 7.
5. **Instructores y demás personal.** El uniforme y la presentación de los instructores y del personal se rigen por el RIT y el Manual de cargos y funciones (numerales 3.7 y 16.9), no por este numeral; si el personal incumple, se aplica el procedimiento previo del RIT y nunca recae en los estudiantes.
6. **Matrícula.** La familia conoce y acepta este numeral al firmar el Documento de matrícula (numeral 13.2; formato F-CV-10).

CAPÍTULO III
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

3.1. De los estudiantes

3.1.1. Perfil del estudiante Pedronelista

Compromiso académico; gusto e interés por la formación militar; buena convivencia; disposición hacia la disciplina y el esfuerzo; interés en el desarrollo físico y deportivo; apertura a la formación espiritual; honestidad; apoyo familiar. El perfil es una orientación formativa para el acompañamiento: **no es un requisito de permanencia ni una conducta sancionable por sí misma**.

3.1.2. Derechos de los estudiantes

Se entiende por interés superior del niño, niña y adolescente el imperativo que obliga a todas las personas a garantizar la satisfacción integral y simultánea de todos sus derechos humanos, que son universales, prevalentes e interdependientes (Ley 1098 de 2006, art. 8). Los estudiantes tienen derecho a:

- La vida, que es inviolable, a la integridad personal y a recibir un trato respetuoso y digno.
- La seguridad personal: nadie será sometido a agresiones físicas, psicológicas o verbales, ni a conductas que configuren maltrato o acoso escolar, ni a castigos físicos, humillantes o degradantes (Ley 2089 de 2021).
- La identidad: ser llamados por su nombre, y a la intimidad personal y familiar, al buen nombre, a la honra y al libre desarrollo de la personalidad.
- No ser discriminados por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, embarazo, maternidad o paternidad, etnia, nacionalidad, discapacidad, religión, condición socioeconómica o cualquier otra condición.
- La libertad de expresar y difundir sus ideas, pensamientos y opiniones, y de expresar sus creencias religiosas, sin temor a represalias ni discriminación, respetando los derechos de los demás.
- Presentar solicitudes respetuosas a las autoridades del Colegio y a los educadores, y a obtener respuesta oportuna.
- El **debido proceso** previsto en este Manual: ser escuchado, conocer los hechos y las pruebas, presentar descargos, ser acompañado por su acudiente, recibir una decisión motivada, impugnarla y que se aplique la medida menos gravosa.
- Que se respete su dignidad y su derecho a la educación; que ninguna medida le prive de recreo, de alimentación, del acceso a la evaluación ni de acompañamiento académico.
- Recibir formación religiosa católica con fundamento en el Evangelio, conforme a la identidad del Colegio y a la elección de su familia, u optar por el programa alternativo del numeral 1.3.2, y una orientación militar conforme con los principios de la Nación colombiana.
- Una educación integral con acompañamiento adecuado, en un ambiente de honestidad y dignidad.

- Atención en salud física y mental inmediata en caso de daño al cuerpo o a la salud, y a que se active la Ruta de Atención Integral cuando sus derechos sean vulnerados.
- **Reportar** situaciones que los afecten o que afecten a otros, por los canales ordinarios o por el canal confidencial, con protección contra represalias.
- La confidencialidad de su información y de los casos en que intervenga; a conocer, actualizar y rectificar los datos que sobre él se registren (observador del estudiante y, en la fase militar, folio militar del cadete).
- Los ajustes razonables y el PIAR cuando tenga discapacidad o barreras para el aprendizaje y la participación (Anexo 5).
- Participar en el gobierno escolar, en las actividades programadas y en la revisión y ajuste del Manual.
- Participar de manera activa en la definición de las acciones para el manejo de las situaciones que afecten la convivencia y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, en el marco de la Ruta de Atención Integral (Ley 1620 de 2013, art. 21), y recibir formación para el ejercicio de esos derechos.
- Recibir formación en salud mental y educación emocional, y orientación y acompañamiento en el manejo de las emociones, a cargo del Colegio (Ley 2460 de 2025, que modifica los arts. 4 y 6 de la Ley 1616 de 2013).
- La recreación, la participación en la vida cultural y en las artes, el deporte y el descanso, y a disponer de su tiempo libre con su familia.
- La información oportuna y asertiva, y a presentar excusas justificadas por sus ausencias; la incapacidad médica es un derecho y no una falta.
- Recibir reconocimientos y estímulos cuando se destaque en cualquier actividad.
- Que los padres, madres o acudientes formen parte de la comunidad educativa.

3.1.3. Deberes de los estudiantes

Los deberes se agrupan en seis ejes formativos, coherentes con los indicadores de la tarjeta de conducta militar. Se redactan en positivo para que se entienda qué se espera del estudiante.

3.1.3.1. Respeto por la vida y la integridad de los demás

- Valorar y respetar la vida y la integridad personal propia y ajena.
- Abstenerse de acciones que busquen afectar negativamente las relaciones de otros: excluir de grupos, aislar deliberadamente o difundir rumores o secretos para afectar su imagen o su estatus.
- Abstenerse de afectar a otros por medios electrónicos: divulgar fotos o videos íntimos o humillantes, hacer comentarios insultantes u ofensivos en redes sociales o enviar mensajes insultantes u ofensivos, de manera anónima o con la identidad revelada.
- Respetar la pluralidad de ideas y las decisiones tomadas por consenso; abstenerse de degradar, humillar, atemorizar o descalificar con palabras, gestos, apodos ofensivos, burlas o presiones.

- Abstenerse de acciones que tengan como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona (puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalones de pelo, entre otras).
- Acatar las instrucciones razonables de los docentes e instructores militares dentro de los límites de la dignidad humana. Una orden que atente contra la dignidad, la integridad o la ley no es de obligatorio cumplimiento y debe informarse a Coordinación o al Comité Escolar de Convivencia.
- Respetar las áreas de uso privado o restringido (sala de profesores, oficinas administrativas y de servicios generales, áreas restringidas del Batallón).
- Practicar normas de urbanidad, buenos modales, compañerismo y cortesía, con vocabulario respetuoso.
- Cuidar la naturaleza y preservar los recursos naturales.
- Portar el carné estudiantil.

3.1.3.2. Gusto e interés por la formación militar (pertenencia)

- Mostrar respeto por la autoridad, los símbolos patrios y las normas, y participar con interés en las formaciones, entrenamientos y vida institucional ordenada.
- Llevar con pulcritud, orden y respeto el uniforme en el horario establecido, y no valerse de él para violar disposiciones legales.
- Conocer, respetar y cumplir la filosofía institucional, los compromisos, horarios, tareas y el ejercicio del mando dispuestos en el plan de estudios, el Manual de Convivencia y el PEI.
- Comportarse con respeto fuera del establecimiento cuando porte el uniforme, en consonancia con los valores institucionales.
- Seguir el conducto regular, iniciando por el director de grupo.

3.1.3.3. Compromiso académico

- Asistir puntualmente a clases, cursos, inducciones, capacitaciones y eventos programados por la institución y justificar las ausencias dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su regreso, con el respaldo de la familia. Si se reporta después, la ausencia se puede justificar con soporte, sin pérdida de las oportunidades de evaluación (numeral 15.4.1); en la fase militar rige el plazo de cinco (5) días hábiles del SIEE, art. 9º-A.
- Cumplir la jornada escolar y las actividades complementarias según los horarios establecidos.
- Mantener y utilizar los útiles escolares necesarios para cada actividad.
- Actuar con integridad académica y no cometer fraude.
- Esforzarse por alcanzar los indicadores de desempeño de las áreas, y ponerse al día en los plazos acordados cuando haya faltado por incapacidad o calamidad.
- Participar en las clases y en los actos culturales, recreativos y académicos programados.
- Respetar el tiempo de aprendizaje propio y el de los compañeros, evitando interrumpir.
- Permanecer en los lugares asignados durante el tiempo previsto y aprovechar el descanso para la sana recreación.
- Utilizar adecuadamente los espacios, bienes y equipos del Colegio.

- Cultivar el desarrollo físico y deportivo.

3.1.3.4. Honestidad

- Reconocer sus errores y las faltas cometidas, y cumplir los compromisos adquiridos en los acuerdos; actuar con coherencia entre las palabras y las acciones.
- No dañar, ocultar ni manipular sin autorización los objetos personales de ningún miembro de la comunidad.
- No usar el chantaje, la amenaza o la mentira para obtener favores o beneficios.
- Comunicar a los padres o acudientes la información que envíe el Colegio y devolver los desprendibles firmados en los plazos señalados.

3.1.3.5. Buena convivencia

- Propiciar buenas relaciones con los integrantes de la comunidad: compañerismo y comportamiento social.
- Abstenerse de interrumpir las clases y de consumir alimentos o chicles en el aula.
- Abstenerse de portar armas, gases, sustancias nocivas, elementos cortopunzantes o réplicas.
- Cuidar el celular: entregarlo en la custodia diaria del Colegio y usarlo solo en los casos y con las reglas del numeral 15.7 (Ley 2170 de 2021, art. 4, parágrafo). Mientras el Colegio lo custodia, responde por su custodia diligente; el estudiante y la familia responden por el dispositivo que conserve por excepción.
- Abstenerse de fumar, de portar o consumir cigarrillos, cigarrillos electrónicos o vapeadores (SEAN y SSSN), alcohol o sustancias psicoactivas dentro del Colegio, en actividades institucionales o portando el uniforme (numeral 9.6).
- Mantener en el entorno escolar un comportamiento de decoro y respeto en las manifestaciones de afecto, sin discriminación por orientación sexual o identidad de género.
- Abstenerse de recoger dinero, hacer rifas, ventas o comercializar productos sin autorización de Rectoría.
- Respetar las funciones y decisiones legítimas de los órganos del gobierno escolar.
- Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral cuando se presente una situación que lo amerite, informando a un adulto del Colegio o por el canal confidencial; y usar de manera responsable, ética y segura las TIC y la inteligencia artificial (Ley 1620 de 2013, art. 21; Ley 2170 de 2021; Directiva 01 de 2026 del MEN; numeral 15.7).

3.1.3.6. Estímulos

La felicitación puede concederse a todos los estudiantes por logros académicos, deportivos, de convivencia, de servicio y de formación militar. Cuando la otorga una autoridad superior al Rector, este la leerá en una formación especial. Los estímulos son:

- **Felicitación privada**, verbal o escrita, otorgada por un directivo o docente (civil o militar); se registra en el sistema y en el observador; si es de la formación militar, también en el folio militar del cadete. Si es necesario resaltarla ante los demás estudiantes, se hace **felicitación pública** en el orden del día; queda registrada en SAGE y en el observador.

- **Premios especiales**: al mejor bachiller del grado once, previa verificación del resultado académico por la Comisión de evaluación y promoción y con aval del Consejo Directivo, con criterios objetivos, públicos y no discriminatorios (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6, lit. i; Anexo 1, arts. 23 y 25; SIEE), en la ceremonia de graduación.
- **Menciones honoríficas**, al finalizar cada período, para quienes obtuvieron el primer, segundo y tercer puesto académico y para el mejor en convivencia, en superación y en espíritu de servicio. Son firmadas por el Rector y el coordinador académico o de convivencia, y se entregan con el boletín. La presentación personal no es criterio de menciones ni de notas.
- **Condecoraciones**: excelencia integral, excelencia académica, excelencia militar, excelencia en convivencia, pertenencia, mejor compañero, mejor ICFES, antigüedad y superación. Se usan en el uniforme de gala (fase militar) y en el uniforme diario en los demás grados, y se entregan en las ceremonias de graduación de transición, quinto y once; las de Excelencia Militar y Mejor Compañero se entregan también en décimo (Anexo 1, art. 24).
- Excelencia Deportiva (sexta condecoración de excelencia): se otorga al estudiante con el mayor número de distintivos «Deportista» durante los grados cursados (Anexo 1, arts. 24 y 25), con el procedimiento del numeral 3.1.3.7.

3.1.3.7. Condecoraciones: requisitos de cada una, quién decide y procedimiento

Las condecoraciones son un estímulo previsto por el Colegio en ejercicio de la autonomía escolar (Ley 115 de 1994, art. 77) y se establecen con criterios objetivos, públicos y no discriminatorios (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6, lit. i). Son diez: seis de excelencia (integral, académica, convivencia, militar, pertenencia y la sexta, Excelencia Deportiva) y cuatro de reconocimiento especial (Mejor Compañero, Mejor ICFES, Antigüedad y Superación). Su descripción y cintas están en el Anexo 1 (arts. 23 a 25); aquí se fijan los requisitos, quién decide y el procedimiento.

1. **Requisitos generales (valen para todas).** (a) Estar matriculado y cursar el grado en que se entrega la condecoración (transición, quinto y undécimo; Excelencia Militar y Mejor Compañero también en décimo); (b) que el logro conste en un soporte verificable (registro de SAGE, orden del día, acta o resultado oficial); (c) ninguna condecoración se niega por discapacidad, condición de salud, situación económica, mora en pagos ni por tener la matrícula en observación; y (d) no se otorga a quien no cumple los requisitos ni se niega a quien los cumple.
2. **Requisitos de cada condecoración.** (a) **Excelencia Integral:** el mayor número de distintivos integrales (mejores indicadores académicos, de convivencia y de fase u orientación militar; no se valora la conducta ni la situación de la familia, porque el estudiante no responde por ella) durante los grados cursados; (b) **Excelencia Académica:** el mayor número de distintivos académicos (tercera ronda de las olimpiadas del conocimiento, ICFES avanzado con percentil promedio de 95 % o primer puesto del periodo); (c) **Excelencia Convivencia:** el mayor número de distintivos de convivencia (felicitaciones y desempeño superior en convivencia); (d) **Excelencia Militar:** el mayor número de distintivos de fase militar (porte, cortesía, mando, cumplimiento de órdenes y rendimiento en orientación militar); a los estudiantes de décimo se les entrega además la medalla ACOMIL; (e)

Pertenencia: el mayor número de distintivos de pertenencia (asistencia y participación en eventos y valoración de competencias ciudadanas); (f) **Excelencia Deportiva:** el mayor número de distintivos «Deportista» (campeón de un evento interno, primer o segundo puesto en la prueba física o representación en intercolegiados, de Antioquia o de Colombia); (g) **Mejor Compañero:** ser elegido por sus compañeros en voto secreto en transición, quinto, décimo y undécimo, con el director de grupo presente, que levanta el acta del escrutinio; (h) **Mejor ICFES:** obtener el mejor resultado de la prueba de grado undécimo, según el reporte oficial; (i) **Antigüedad:** ser el estudiante de undécimo con más tiempo en el Colegio, según el registro de matrícula; y (j) **Superación:** haber superado situaciones adversas, con el consentimiento escrito de la familia y del estudiante; es voluntario y se entrega sin mencionar el motivo ni dato alguno de salud (Ley 1581 de 2012).

3. **Quién postula.** El director de grupo (transición, quinto y once) y, en once, el comandante de la segunda fase militar; la Excelencia Deportiva, el docente de educación física con el acta de los eventos y pruebas que la soportan; y la de Superación, el director de grupo con Orientación Escolar, con el consentimiento del numeral 2, letra j. Mejor Compañero, Mejor ICFES y Antigüedad no requieren postulación: se verifican con el acta del escrutinio, el reporte oficial del ICFES y el registro de matrícula.
4. **Conteo y desempate.** Antes de la ceremonia, Coordinación Académica consolida el conteo de distintivos por estudiante conforme al registro de SAGE y de las órdenes del día. Si hay empate se aplica, en este orden: (a) el mayor número de distintivos del mismo tipo en el último grado cursado; (b) el mayor número de felicitaciones registradas; (c) si persiste, se otorga a todos los empatados.
5. **Quién verifica y quién decide.** La Comisión de evaluación y promoción verifica el conteo, los soportes y el cumplimiento de los requisitos, y presenta la propuesta con las actas. **El Consejo Directivo decide, en sesión con acta, si se otorga o no cada condecoración**, presidido por el Rector y conforme a su reglamento; el integrante que tenga un familiar postulado se declara impedido. Si niega una condecoración lo hace con decisión motivada (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6, lit. i; Anexo 1, art. 23, num. 1).
6. **Publicación.** Antes de la ceremonia se publican la lista de postulados con su conteo y la lista de condecorados, con nombre y grado únicamente (Ley 1581 de 2012).
7. **Reclamación.** Cualquier estudiante o acudiente puede reclamar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación, ante la Comisión de evaluación y promoción, que responde con motivación en cinco (5) días hábiles; contra su decisión procede apelación ante el Consejo Directivo, que la resuelve en diez (10) días hábiles (numerales 11.6 y 4.3.4.17).
8. **Límites.** Las condecoraciones no se otorgan ni se retiran como castigo sin el procedimiento del numeral 11.3 (Anexo 1, art. 23, num. 2); su costo no recae en la familia; y los criterios incluyen a los estudiantes con discapacidad o talentos excepcionales (Anexo 5).
9. **Coherencia.** Este procedimiento se lee con el Anexo 1 (arts. 23 a 25), con el Reglamento de la fase militar (numerales 14.12 y siguientes) y con el lineamiento de estímulos del PEI. Si hay diferencias, prevalece este Manual en el procedimiento y el Anexo 1 en el diseño de las condecoraciones.

3.2. Del personal directivo y de coordinación (rector, coordinador general, coordinador militar y orientación escolar)

Los derechos y deberes laborales del personal directivo y de coordinación son los que fijan la ley, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y el Manual de cargos y funciones vigentes (numeral 3.7). Este numeral recoge, además, lo que este Manual les exige en convivencia escolar y protección de los estudiantes.

3.2.1. Derechos

- Ser tratados con respeto por toda la comunidad educativa y no ser discriminados.
- Contar con las condiciones, la formación y los recursos para ejercer la Ruta de Atención Integral.
- Ser informados oportunamente de las decisiones institucionales y participar en las instancias de decisión que les correspondan.
- Quien ejerza la Rectoría puede delegar por escrito funciones en las coordinaciones, en los términos del numeral 5.2.2.
- Conocer las faltas y sanciones aplicables y contar con las garantías del debido proceso en toda actuación disciplinaria laboral que se les adelante (numeral 3.8).

3.2.2. Deberes

- Garantizar el respeto a la dignidad, la integridad física y moral y los derechos humanos, sexuales y reproductivos de estudiantes, educadores y demás personal (Ley 1620 de 2013, art. 17).
- Liderar el Comité Escolar de Convivencia y la revisión anual participativa del PEI, del Manual y del SIEE (Ley 1620 de 2013, art. 18).
- Incorporar la promoción, la prevención y los protocolos de la Ruta en la planeación institucional.
- Reportar los casos de acoso, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos, y hacerles seguimiento, incluido el reporte al SIUCE.
- Denunciar de inmediato ante la autoridad competente la violencia sexual y los presuntos delitos (Ley 1146 de 2007; Ley 1098 de 2006, art. 44) y, cuando el presunto autor sea un adulto vinculado al Colegio, separarlo del contacto directo con los estudiantes y activar el procedimiento disciplinario que corresponda, según el Reglamento Interno de Trabajo (Directiva Ministerial 01 de 2022, en lo aplicable).
- Garantizar el debido proceso, la confidencialidad y la protección de quien informa.
- Verificar los antecedentes del personal que trabaja con niños, niñas y adolescentes (Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019: consulta en línea del registro de inhabilidades antes de la vinculación).
- Gestionar la capacitación anual del personal en detección y primer manejo de violencias y riesgo suicida.
- Cumplir las funciones, la autoridad y los deberes de dirección, supervisión y colaboración que fijan el RIT y el Manual de cargos y funciones, y exigir al personal a su cargo el cumplimiento de este Manual.

- Ejercer la facultad disciplinaria sobre el personal solo dentro de las competencias, faltas, sanciones y procedimiento del RIT y con las garantías del numeral 3.8.
- Cumplir y hacer cumplir las pautas de conducta del numeral 3.9, el registro de las reuniones (numeral 15.9.6), la atención de las familias en la sala designada (numeral 15.9.7) y el trato profesional con ellas (numeral 15.9.8), y exigir el visto bueno y la notificación de las decisiones (numerales 11.3-A y 11.3-B).

3.3. De los docentes y de los instructores militares

3.3.1. Perfil

Coherente con la filosofía institucional; formador de valores y liderazgo; comunicación efectiva; organización y planificación; fortaleza física y mental; formación espiritual y sentido ético; compromiso con la inclusión y la diversidad; trabajo en equipo, ejemplo institucional y respeto del conducto regular; dominio del contenido; metodología de enseñanza; evaluación del aprendizaje y tecnologías educativas.

3.3.2. Derechos

Los derechos laborales de los docentes y de los instructores militares son los que reconocen la ley, el contrato de trabajo y el RIT vigente (numeral 3.7). En el ejercicio de su labor con los estudiantes y la comunidad, tienen derecho a:

- Merecer respeto de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recibir los llamados de atención y las observaciones con respeto, de manera objetiva y reservada, y los estímulos de que se haga merecedor.
- Ser escuchado y presentar sus criterios y propuestas por el conducto regular, para que las instancias competentes las valoren.
- Recibir oportunamente la remuneración y las prestaciones, contar con las instalaciones, equipos y materiales para su labor y ser informado oportunamente de las decisiones de las directivas que lo afecten.
- Solicitar permisos y licencias, y disfrutar de la jornada, los descansos y las garantías previstos en la ley, el contrato y el RIT.
- No ser discriminado por razones de raza, sexo, identidad de género, orientación sexual, religión, opiniones políticas, condición social ni ninguna otra, ni ser víctima de acoso laboral o sexual.
- Un ambiente laboral seguro y favorable al desempeño del quehacer docente, con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que exige la ley.
- Formación y capacitación para detectar y atender las situaciones de la Ruta (Ley 1620 de 2013, art. 19).
- Conocer las faltas y sanciones aplicables y contar con las garantías del debido proceso en toda actuación disciplinaria laboral que se les adelante (numeral 3.8).
- Los demás derechos laborales previstos en la ley, el contrato de trabajo y el RIT.

3.3.3. Responsabilidades

Las obligaciones laborales generales y las propias de cada cargo son las del contrato de trabajo, el RIT y el Manual de cargos y funciones vigentes (numeral 3.7). Las siguientes son las que este Manual exige a docentes e instructores militares en convivencia escolar y trabajo con los estudiantes, y hacen parte de las obligaciones de su cargo:

- Estar acreditado para ejercer y cumplir los requisitos de vinculación que fije el Colegio; en el caso de instructores militares, ser oficial o suboficial en uso de buen retiro, seleccionado por la dirección de la instrucción y aprobado por la Unidad Directora (Resolución 384 de 2015, numerales 1.1, lit. a, y 4.3, lit. c), contar con el extracto de la hoja de vida expedido por el comando de la respectiva Fuerza, que la Unidad Directora verifica durante el proceso contractual (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.1, lit. e), y con la hoja de vida que exija el RIT y haber superado la verificación de antecedentes (Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019) y el código de conducta del personal de instrucción (numeral 14.9).
- Planear con antelación cada período y actividad del plan operativo anual; aplicar el plan integral de área con los proyectos obligatorios del Colegio; realizar la planeación de clases en el sistema con un período de anterioridad.
- Cumplir el horario y las funciones asignadas conforme al contrato, el RIT y el Manual de cargos y funciones, y no dejar aulas solas ni consumir alimentos durante la clase.
- Verificar diariamente la asistencia de los estudiantes y reportar las novedades en el sistema.
- Conocer las características del desarrollo evolutivo de los estudiantes y tenerlas presentes en las estrategias pedagógicas; realizar el diagnóstico de su grupo y de su área, en consonancia con la política de inclusión.
- Dar a conocer a los estudiantes, al inicio del año y de cada período, los criterios de evaluación, los indicadores de logro y las estrategias pedagógicas.
- Mantener informados a las familias mediante SAGE y las plataformas del Colegio.
- Ejercer la actividad académica y formativa sin discriminación alguna, con un trato respetuoso y cordial, ejemplar y justo.
- **Actuar como orientador y mediador** en las situaciones que afecten la convivencia y detectarlas tempranamente (Ley 1620 de 2013, art. 21): **identificar, reportar y hacer seguimiento** a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos; reportar al Comité Escolar de Convivencia las situaciones por medios electrónicos (Ley 1620 de 2013, art. 19; Ley 1146 de 2007, arts. 11 y 12).
- Transformar las prácticas pedagógicas para construir ambientes democráticos y tolerantes y participar de la formación docente y la evaluación del clima escolar.
- Ser objetivo e imparcial en las anotaciones del observador, que describen hechos y no juicios de valor.
- Llevar de inmediato a atención médica urgente al estudiante que la requiera, haciendo uso de la póliza de seguro, y acompañarlo hasta que llegue su familia.
- Responder por la conservación de los recursos tecnológicos, didácticos y bienes confiados.
- Avisar con la antelación y por el medio que establezca el RIT cuando necesite ausentarse, y dejar la planeación y las actividades de la clase.

- Participar con respeto en los actos cívicos y los símbolos del Colegio.

Prohibiciones. Los docentes, instructores y demás adultos **no** pueden: intimidar, ofender o agredir a los estudiantes, ni aplicar castigos físicos, humillantes o colectivos; sostener relaciones afectivas, amorosas o sexuales con estudiantes; recibir dinero, elementos o dádivas de estudiantes o familias; sacar a un estudiante de clase sin justificación; divulgar información de los casos; ni realizar indagaciones o confrontaciones propias en situaciones de violencia sexual (numeral 10.5). El incumplimiento de estos deberes y prohibiciones hace parte de las obligaciones del cargo y se tramita conforme al RIT y con las garantías del numeral 3.8.

Pautas de conducta, atención de familias y valoraciones. Los docentes e instructores cumplen las pautas del numeral 3.9 (incluidas la zona de acompañamiento y la prohibición de relaciones con niños, niñas y adolescentes), no se reúnen con estudiantes a puerta cerrada ni atienden a las familias fuera de la sala designada (numeral 15.9.7), registran las reuniones (numeral 15.9.6), tratan a las familias de forma profesional (numeral 15.9.8), y explican y comparten con el estudiante cada valoración que asignen y mantienen informada a la familia (numeral 15.20).

3.4. De la familia

3.4.1. Perfil de la familia

Compromiso con la formación integral; alineación con la filosofía de la institución; respeto por la autoridad, el conducto regular y la disciplina; promoción del diálogo y la sana convivencia; apoyo a la institución y al desarrollo espiritual y personal de los estudiantes; valoración del esfuerzo y la superación. Se reconoce la diversidad de las familias (monoparentales, extensas, con cuidadores distintos de los padres).

3.4.2. Derechos de la familia (Constitución, Ley 115, Ley 1098 y Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.2.2)

- Participar en el proceso de formación integral de sus hijos y en el desarrollo de competencias básicas.
- Conocer antes de la matrícula el sistema de admisiones y las características del Colegio: principios del PEI, plan de estudios, sistema de evaluación, Manual de Convivencia (con la Ruta de Atención Integral, que se entrega impresa o por vía electrónica en la matrícula, Ley 1620 de 2013, art. 34), plan de mejoramiento, estrategias pedagógicas y uso de SAGE.
- Ser atendida por los docentes, coordinadores y el Rector, en el horario establecido, y recibir un trato cortés y respetuoso.
- Recibir respuesta suficiente y oportuna a sus requerimientos y conocer el nivel de competencia, los desempeños y el comportamiento de sus hijos.
- **Ser escuchada en todos los procesos de convivencia y disciplina** que involucren a su hijo, conocer los hechos y las pruebas, presentar descargos, acompañar a su hijo, interponer recursos y recibir decisión motivada (Constitución Política, art. 29; Ley 1098 de 2006, art. 26; Sentencia T-565 de 2013).
- Recibir información inmediata cuando su hijo esté involucrado en una situación Tipo II o Tipo III.
- Beneficiarse de la asesoría psicológica y espiritual del Colegio, si lo solicita.

- Participar en las actividades de formación (reuniones, convivencias, fase militar) y en el Consejo Directivo, el Consejo de Padres y los comités.
- Que su participación y la del Consejo de Padres sean valoradas y escuchadas por el Colegio (numeral 4.3.5.13), sin que ello genere privilegios para sus hijos.
- Presentar sugerencias, quejas o felicitaciones por los canales institucionales (numeral 15.9), con protección contra represalias.
- La protección de sus datos personales y los de sus hijos (Ley 1581 de 2012).

3.4.3. Deberes y responsabilidades de la familia

- Matricular oportunamente a sus hijos y asegurar su permanencia en la edad escolar obligatoria; cumplir los requisitos del contrato de prestación del servicio educativo anexo a la matrícula.
- Ejercer la responsabilidad parental como complemento de la patria potestad: orientación, cuidado, acompañamiento y crianza, sin violencia física ni psicológica y sin actos que impidan el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (Ley 1098 de 2006, arts. 14 y 39; Ley 2089 de 2021). Garantizar la custodia y el cuidado personal.
- Proveer en el hogar espacios y ambientes de confianza, ternura, cuidado y protección; acompañar de forma permanente y activa el proceso pedagógico para la convivencia y la sexualidad (Ley 1620 de 2013, art. 22).
- Suministrar y mantener actualizados los números telefónicos y los datos de contacto, para ser ubicada de inmediato (Decreto 1965 de 2013, art. 41, num. 7).
- **Conocer y seguir la Ruta de Atención Integral**: atender las llamadas, los correos y las citaciones del Colegio por situaciones Tipo II y Tipo III (y por Tipo I cuando se le convoque), en la fecha y hora fijadas; si no puede asistir, avisar por cualquier medio, con su motivo, a más tardar el día anterior (o el mismo día si fue imprevisto) y proponer otra fecha u hora, o una reunión telefónica o virtual. Basta la presencia de uno de los acudientes registrados. Autorizar las valoraciones y remisiones a salud que se requieran, y usar los mecanismos legales para restituir los derechos de sus hijos cuando sean agredidos (Ley 1098 de 2006, arts. 10, 14 y 39).
- **Aclaración**: la falta de respuesta o de asistencia de la familia a una citación por una situación de convivencia no es una situación Tipo I, II ni III, no es falta sancionable, no afecta la permanencia, la evaluación ni la dignidad del estudiante, y nunca da lugar a consecuencias económicas. Sus efectos son los previstos en el numeral 10.11. La atención en salud, la protección del estudiante y el reporte a las autoridades no dependen de que la familia conteste o asista.
- Comunicar oportunamente, en primer lugar a las autoridades del Colegio, las irregularidades de que tenga conocimiento (maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de drogas, acoso). Si no recibe pronta respuesta, puede acudir a las autoridades competentes y a la Secretaría de Educación (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.13).
- Responder cuando su hijo incumpla las normas del Manual y por los daños que cause a los bienes del Colegio o de sus compañeros, previo el procedimiento del numeral 15.8; la responsabilidad pedagógica del estudiante es distinta de la responsabilidad civil de los padres (Código Civil, art. 2347).

- Cumplir oportunamente los compromisos económicos; su incumplimiento se gestiona por vía administrativa con la familia y no afecta la dignidad del estudiante ni su permanencia durante el año lectivo, conforme a la jurisprudencia constitucional.
- Procurar los uniformes y los elementos didácticos necesarios y acompañar el buen porte del uniforme; si hay dificultad económica, informarla a Rectoría para acordar un plazo o una alternativa (numeral 2.3).
- Enterarse de las comunicaciones del Colegio (agenda y medios virtuales) y confirmarlas de manera oportuna.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI y en la revisión del Manual, por medio de los órganos de participación (Ley 1620 de 2013, art. 22).
- Asistir a las **entrevistas familiares** de cada período. Basta la presencia de uno o más acudientes; si no puede asistir, avisa y propone otra fecha o una reunión telefónica o virtual. La falta de respuesta o de asistencia a las citaciones del Colegio se trata según el numeral 10.11 y nunca da lugar a sanciones al estudiante ni a consecuencias económicas.
- Alianza Familias-Escuela. Firmar al inicio del año el compromiso de participación, asistir a las escuelas de padres y a las actividades del plan de acción (mínimo tres por año), suministrar los datos de caracterización con respeto de la intimidad y reportar las dificultades que impidan participar (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.4.1.1.11 y 2.3.4.1.2.4, adicionados por el Decreto 459 de 2024). La inasistencia reiterada y sin justificación a las escuelas de padres no es falta sancionable ni afecta al estudiante: da lugar a una alternativa restaurativa acordada con la familia, caso por caso, sin ridiculizarla ni estigmatizarla.
- Enviar puntualmente a sus hijos a clases y actividades programadas; recogerlos a tiempo a la salida.
- Controlar y orientar el buen uso del tiempo libre, el internet y los medios audiovisuales, con corresponsabilidad en la prevención del ciberacoso y de los riesgos digitales (Ley 2489 de 2025, art. 8; Directiva 01 de 2026 del MEN, num. 2.3).
- Rechazar el engaño en todas sus formas, en especial en las excusas.
- Informar por escrito al Rector, de manera personal y oportuna, el retiro definitivo del estudiante antes de terminar el año lectivo; la solicitud de papelería por traslado se tramita en cinco (5) días hábiles ante secretaría académica.
- Abstenerse, hasta donde sea posible, de fijar citas médicas y compromisos sociales en horas de clase; interrumpir clases o transitar por el Colegio sin autorización; y de dar noticias graves directamente a los estudiantes durante la jornada.
- Dar trato respetuoso y cortés a los miembros de la comunidad educativa. La conducta violenta, amenazante o discriminatoria de un adulto hacia estudiantes, docentes o personal activa el protocolo de protección y puede restringir su ingreso a las instalaciones mediante decisión motivada del Rector, sin afectar el derecho de su hijo a la educación.
- Seguir el conducto regular para sus solicitudes, quejas y reclamos, respetar los términos y presentarlos en tono respetuoso; el irrespeto a docentes, coordinadores, instructores o personal tiene las consecuencias del numeral 15.9.9, sin que afecten al estudiante.

Respetar el Proyecto Educativo Institucional, este Manual, los lineamientos y las decisiones institucionales, y los términos del debido proceso (numeral 4.3.5.16).

- **No pedir ni recaudar dinero.** Abstenerse de solicitar, recoger o administrar dinero o especies de otras familias, de los estudiantes, de los docentes o del Colegio (colectas, cuotas, rifas, bonos, regalos, «vacas» o aportes de cualquier clase), ya sea a título personal, como representante de grupo o como integrante del Consejo de Padres (numeral 4.3.5.9).
- **Celular en clase.** Abstenerse de llamar o escribir a su hijo durante las clases, las formaciones y la instrucción, salvo emergencia; para urgencias, usar los canales oficiales del numeral 15.9.1 (numeral 15.7).
- **No coadministrar ni obstaculizar.** Respetar las competencias de las autoridades del Colegio y de sus órganos de gobierno escolar, sin coadministrar ni obstaculizar las decisiones pedagógicas, académicas, militares o administrativas, y plantear su desacuerdo por los canales del numeral 15.9 (numerales 4.3.5.10 y 4.3.5.15).

3.5. Del personal administrativo y de servicios generales

3.5.1. Perfil

Formación académica; experiencia; habilidades y aptitudes para el trabajo a desarrollar; alineación con la filosofía institucional; antecedentes verificados (Ley 1918 de 2018).

3.5.2. Derechos

Los derechos laborales del personal administrativo y de servicios generales son los que reconocen la ley, el contrato de trabajo y el RIT vigente (numeral 3.7). Además, tienen derecho a:

- Recibir un trato respetuoso y digno de superiores, compañeros y estudiantes.
- Contar con las herramientas, insumos y condiciones adecuadas para sus labores, y acceder a capacitaciones e inducciones.
- Conocer los lineamientos institucionales, manuales y protocolos aplicables a su función.
- Disfrutar de la jornada, los descansos, los permisos y los tiempos de alimentación, y recibir la remuneración y las prestaciones oportunamente, conforme a la ley, el contrato y el RIT.
- Acceder a los canales de reporte, queja o solicitud, y ser informado de los cambios en procedimientos, horarios o disposiciones.
- Conocer las faltas y sanciones aplicables y contar con las garantías del debido proceso en toda actuación disciplinaria laboral que se les adelante (numeral 3.8).
- Los demás derechos laborales previstos en la ley, el contrato de trabajo y el RIT.

3.5.3. Responsabilidades

Sus obligaciones laborales son las del contrato de trabajo, el RIT y el Manual de cargos y funciones vigentes (numeral 3.7). Las siguientes son las que este Manual les exige en convivencia escolar y protección de los estudiantes, y hacen parte de las obligaciones de su cargo; su incumplimiento se tramita conforme al RIT y con las garantías del numeral 3.8:

- Tratar con respeto y dignidad a los estudiantes y a la comunidad; no ejercer ni permitir violencia, discriminación ni castigos.
- **Reportar de inmediato** al coordinador de convivencia o al Rector cualquier situación que observe de agresión, acoso, riesgo o vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente; no investigar por su cuenta ni confrontar a los involucrados.
- Guardar reserva de la información que conozca por su cargo (Ley 1581 de 2012).
- No sostener relaciones afectivas o sexuales con estudiantes, no recibir dádivas de estudiantes o familias y no permanecer a solas con un estudiante en espacios cerrados o sin visibilidad.
- Aplicar los protocolos de ingreso, salida, portería, vigilancia y emergencia.
- Participar en las capacitaciones anuales sobre detección y primer manejo de violencias y riesgo suicida.

3.6. Obligaciones del Colegio

El Colegio, como establecimiento educativo, está obligado a (Ley 1620 de 2013, arts. 17 a 20; Ley 1098 de 2006, arts. 41 a 45; Ley 1146 de 2007; Decreto 1965 de 2013):

1. Garantizar a sus estudiantes, educadores, directivos y personal el respeto a su dignidad, a su integridad física y moral y a sus derechos humanos, sexuales y reproductivos.
2. **Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia**, y aplicar la **Ruta de Atención Integral** con sus cuatro componentes (promoción, prevención, atención y seguimiento).
3. **Revisar y ajustar cada año** el PEI, el Manual de Convivencia y el SIEE, con la participación de la comunidad educativa, e incorporar en el Manual los protocolos de la Ruta.
4. **Entregar el Manual y la Ruta** a las familias en la matrícula y socializarlos con estudiantes, docentes y personal.
5. **Reportar al SIUCE** las situaciones Tipo II y Tipo III, los casos de consumo y los de embarazo, y hacerles seguimiento hasta el cierre.
6. **Denunciar y reportar** de inmediato los presuntos delitos y las vulneraciones de derechos (Ley 1098, art. 44; Ley 1146 de 2007), proteger a quien informa y evitar la revictimización.
7. **Remitir a las autoridades** competentes (Policía de Infancia y Adolescencia, Fiscalía, ICBF, Comisaría de Familia, Secretaría de Salud) y articularse con la **Secretaría de Educación de Medellín**, el Comité Municipal de Convivencia Escolar, la Personería y la Defensoría.
8. Desarrollar **proyectos pedagógicos** de educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de competencias ciudadanas y socioemocionales, y de prevención del consumo de sustancias, del embarazo adolescente y de la violencia.
9. **Capacitar** al menos una vez al año al personal directivo, docente, de instrucción, administrativo y de servicios sobre las rutas, los protocolos, la detección de violencias y el riesgo suicida.
10. Garantizar la **educación inclusiva**: PIAR, ajustes razonables y formación de los docentes (Decreto 1421 de 2017) y, para estudiantes con trastornos específicos de aprendizaje, atención en el aula regular y formación docente (Ley 2216 de 2022, arts. 3, 6 y 7).

11. Garantizar el **debido proceso** y las **garantías de defensa** en todas las actuaciones, la proporcionalidad y la prohibición de castigos físicos, humillantes o colectivos.
12. **Proteger los datos personales** de los estudiantes y de las familias y mantener la reserva de los casos (Ley 1581 de 2012).
13. **Cumplir con los órganos de control.** Atender las visitas y requerimientos de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación de Medellín (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.7.1.2 a 2.3.7.1.5 y 2.3.7.2.3, algunos modificados por el Decreto 998 de 2025), de la Unidad Directora y el Ministerio de Defensa (Resolución 384 de 2015), de la Personería, la Procuraduría, la Defensoría del Pueblo, el ICBF, las comisarías de familia y la Superintendencia de Industria y Comercio en lo de datos personales; entregar la información que soliciten, incluidos el Manual aprobado, las actas del Comité y los soportes de su socialización; y reportar al SIUCE, al SIMAT y a las demás plataformas oficiales.
14. Cumplir la **Resolución 384 de 2015** en la instrucción con orientación militar, verificar los antecedentes del personal (Ley 1918 de 2018) y garantizar la seguridad de las salidas, la movilidad y las campañas.
15. Informar con claridad a las familias, antes de la matrícula, las condiciones del servicio, los costos y las reglas del Colegio.
16. Atender y responder las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en los plazos del numeral 15.9.4.

3.7. Relación con el Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de cargos y funciones

Este Manual y sus anexos regulan la convivencia escolar y la protección de los estudiantes. No regulan la relación laboral. Frente al RIT y al Manual de cargos y funciones se aplican así:

1. Remisión. La jornada, la remuneración, los permisos, los descansos, las faltas y sanciones laborales, la estructura de cargos y las funciones de cada cargo se rigen por la ley, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y el Manual de cargos y funciones. Cuando este Manual o sus anexos los mencionan, se entiende el texto vigente en cada momento, incluidas sus modificaciones. Por eso este Manual no repite sus plazos, formatos ni numeración.
2. Deberes de convivencia como obligaciones del cargo. Los deberes y prohibiciones que este Manual fija al personal en convivencia escolar y protección de los estudiantes hacen parte de las obligaciones de su cargo. Solo se sanciona por las faltas y con las sanciones que prevean la ley, el contrato o el RIT, y con el procedimiento del numeral 3.8.
3. Prelación. En lo laboral prevalecen la ley, el contrato y el RIT, y luego el Manual de cargos y funciones, según su jerarquía y la norma más favorable al trabajador. En lo que se refiere a los derechos de los estudiantes, la Ruta de Atención Integral y el procedimiento disciplinario estudiantil, prevalece este Manual. Si algún texto contradice la ley, prevalece la ley (numeral 16.5).
4. Denominación de los cargos. Los nombres de cargos que usan este Manual y sus anexos (Gerente o representante legal, Rector, Coordinador de Convivencia, Coordinador Académico, Coordinador Militar, director de grupo, orientación escolar, instructor militar y otros) designan una función, no un título fijo. Se entiende la persona o dependencia que ejerza esa función según el Manual de cargos y funciones y el RIT vigentes. En la estructura vigente se aplican estas equivalencias, que el Rector publica por resolución (numeral 16.4): (a) las funciones de «Coordinador de Convivencia» y de «Coordinador Académico» las ejerce el Coordinador General, que se cuenta como una sola persona cuando este Manual o sus anexos mencionen a ambos; las menciones a «Coordinación Formativa», «Coordinación de Sección» y «Dirección Académica» se entienden hechas al Coordinador General; (b) «Director Militar» y «Oficial Director de la Instrucción» corresponden al Coordinador Militar, salvo que la Resolución 384 de 2015 exija otra persona (numeral 3, lits. f y g); (c) «Psicología», «Psicoorientación», «docente orientador» y «docente con función de orientación» corresponden al Orientador Escolar; (d) «Dirección Administrativa» corresponde al representante legal. Si cambian la estructura o los nombres, el Rector actualiza esta tabla sin modificar derechos, deberes, situaciones, consecuencias, competencias ni procedimientos de este Manual.
5. Actualización. Cuando se modifiquen el RIT o el Manual de cargos y funciones, el Colegio revisa las remisiones y la tabla de equivalencias de este numeral en la siguiente revisión anual (numerales 16.2 y 16.9).

3.8. Debido proceso del personal

Cuando se adelante una actuación disciplinaria laboral contra un integrante del personal, incluidas las situaciones del numeral 9.7, se aplica el procedimiento del RIT vigente, que debe

respetar como mínimo estas garantías (Constitución Política, arts. 29 y 53; Código Sustantivo del Trabajo, arts. 62 y 111 a 115, este último modificado por el art. 7 de la Ley 2466 de 2025):

1. Legalidad. Solo se investiga y se sanciona por faltas y con sanciones previamente previstas en la ley, el contrato o el RIT. Este Manual no crea sanciones laborales.
2. Comunicación de los hechos. Se informa por escrito al trabajador la apertura del proceso, los hechos investigados, la calificación provisional de la falta y las pruebas existentes. Si aparecen nuevas pruebas, se le comunican y se le da tiempo para responder.
3. Derecho de defensa. Se le cita a descargos con el plazo mínimo que fije la ley para preparar su defensa; puede presentar y controvertir pruebas, y estar acompañado en los términos de la ley o del RIT.
4. Presunción de inocencia e imparcialidad. Se presume la inocencia hasta que se pruebe la falta. Quien tenga un conflicto de intereses no participa en la decisión (se aplica por analogía el numeral 5.2.10).
5. Decisión motivada y proporcional. Se adopta por escrito; indica los hechos probados, el análisis de las pruebas, la respuesta a los argumentos de defensa y la sanción o el archivo; y valora la gravedad, la reincidencia y las circunstancias del caso.
6. Oportunidad. El procedimiento se inicia y se cumple en un plazo razonable desde que el Colegio conoce la falta, y en los plazos que fije el RIT.
7. Recursos. El trabajador puede impugnar la decisión en los términos del RIT.
8. Una sola sanción por los mismos hechos y reserva de la información (Ley 1581 de 2012).
9. Despido con justa causa. La terminación del contrato con justa causa (Código Sustantivo del Trabajo, art. 62) se decide respetando el derecho de defensa del trabajador y, cuando la ley, el contrato o el RIT lo exijan, con el procedimiento disciplinario previo.
10. Protección de los estudiantes. La separación preventiva del adulto de sus funciones y del contacto con los estudiantes (numeral 9.7 y Anexo 2) es una medida de protección: no es una sanción, no presume responsabilidad, se adopta de inmediato, respeta los derechos laborales del trabajador y no depende de la decisión disciplinaria ni de la penal.
11. Independencia de trámites. El trámite laboral es independiente de la denuncia penal y de las actuaciones del ICBF, la Fiscalía y demás autoridades. El Colegio no espera su decisión para proteger al estudiante.
12. Acoso laboral y acoso sexual entre adultos. Se tramitan por las rutas del RIT, conforme a las Leyes 1010 de 2006 y 2365 de 2024, sin perjuicio de este numeral.
13. Sin proceso no hay sanción. Ningún docente, instructor, directivo o administrativo es sancionado sin que se agoten las garantías de este numeral y del RIT (Constitución Política, art. 29; Sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional). La sanción impuesta sin descargos previos carece de validez.

El procedimiento detallado (autoridad competente, plazos, formatos y recursos) está en el RIT y no se repite en este Manual.

3.9. Pautas de conducta de directivos docentes, coordinadores, docentes e instructores militares

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y con el rol formativo de los adultos frente a la comunidad estudiantil (Ley 115 de 1994, art. 104; Ley 1098 de 2006, art. 44; Código Sustantivo del Trabajo, arts. 55, 56 y 58), los directivos docentes, coordinadores, docentes e instructores militares observan estas pautas. Regulan la conducta ante la comunidad educativa y los conflictos de interés en las decisiones; no regulan la vida privada de las personas fuera del Colegio (Constitución Política, arts. 15 y 16).

a) Ejemplaridad y decoro institucional. Mantener un comportamiento acorde con la ética profesional, el respeto y la sobriedad dentro de las instalaciones y durante cualquier actividad curricular, extracurricular, formativa o de campaña, y abstenerse de hacer demostraciones afectivas de índole íntima o privada frente a estudiantes, padres de familia o acudientes.

b) Objetividad e imparcialidad pedagógica. Garantizar que las decisiones académicas, disciplinarias, militares y de convivencia sobre los estudiantes se adopten con estricto apego a la equidad y al debido proceso (Capítulo XI), evitando que vínculos personales, familiares o sentimentales entre miembros del personal interfieran en la objetividad de los comités, consejos o actuaciones formativas.

c) Reserva y manejo del conflicto de interés. Declararse impedido para participar en decisiones académicas, militares o disciplinarias en las que exista un conflicto de intereses derivado de vínculos personales con otro miembro de la comunidad educativa, y remitir el caso al superior jerárquico inmediato, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y a los numerales 5.2.10 y 8.8. Si el impedido es el Rector, conoce el Consejo Directivo. El impedimento se declara por escrito antes de la actuación, se registra en el acta (numeral 15.9.6) y se reemplaza al impedido.

d) Zona de acompañamiento y no dejar solos a los estudiantes. Cuando corresponda, cada docente e instructor militar tiene una zona de acompañamiento asignada por escrito por Coordinación General (con horario y lugar) y no la abandona sin relevo. No se deja solos a los estudiantes ni a los estudiantes con mando: son estudiantes en formación, no son adultos, aunque estén en su día de servicio, y siempre deben tener cerca a un instructor militar. Los docentes y los instructores los forman y los acompañan para que lideren a otros desde el respeto y la coherencia con los lineamientos institucionales (numerales 4.3.4.5, num. 6, y 14.9).

e) Prohibición de relaciones con niños, niñas y adolescentes. Está prohibida toda relación amorosa, afectiva, sentimental o sexual de un adulto del Colegio con un estudiante menor de dieciocho (18) años, y toda conducta de seducción, insinuación, contacto o comunicación con esa finalidad, aunque el estudiante o su familia la consientan, ocurra fuera del Colegio o de la jornada, o por medios virtuales. Se extiende al estudiante mayor de edad, por la relación de autoridad y de dependencia, que impide un consentimiento libre. Es una conducta que puede constituir delito (Código Penal, arts. 208, 209, 210A y 211; Ley 1146 de 2007). Activa de inmediato el numeral 9.7: se protege al estudiante, se separa preventivamente al adulto (numeral 3.8, num. 10), se denuncia ante la Fiscalía y el ICBF, y se adelanta el procedimiento laboral del RIT, que puede terminar con la justa causa de

despido (Código Sustantivo del Trabajo, art. 62); no se espera a la decisión penal. La verificación de antecedentes del numeral 13.4 y la Ley 1918 de 2018 se aplican en todo caso.

El incumplimiento de estas pautas es una falta del trabajador que se tramita por el numeral 3.8 y el RIT, con debido proceso. El Colegio no sanciona por su propia cuenta a nadie por estas pautas ni crea faltas laborales en este Manual: la tipificación y la sanción constan en el RIT.

CAPÍTULO IV
GOBIERNO ESCOLAR

El gobierno escolar hace parte del proyecto obligatorio político PROY-GE-02. Supervisado por el Comité asesor del gobierno escolar. El gobierno escolar es el máximo organismo de participación democrático de la Comunidad Educativa se convierte en referente de organización y trabajo en equipo, que contribuye a que los estudiantes reconozcan su papel como miembro de una democracia siendo buen ciudadano, una forma de vida, una práctica social y una experiencia vivida y compartida.

4.1. Perfil de los aspirantes al gobierno escolar u otro organismo de participación

- Idoneidad ética y profesional.
- Actitudes y valores acordes con el Proyecto Educativo Institucional.
- Madurez personal y sentido de pertenencia.
- Grado de pertenencia a la Institución.
- Disponibilidad para el servicio.
- Capacidad de liderazgo.
- Identificación con la filosofía educativa de la Institución.
- Vinculación a la Institución, mínimo de un (1) año, salvo para los cargos que la ley asigna sin ese requisito.
- Para los educadores, ser docentes vinculados que laboren en la institución (Decreto 1860 de 1994, art. 18, num. 3).
- Ejercicio de la libertad como una acción comunitaria, vinculada a los demás y comprometida con el progreso de la sociedad.
- Equilibrio en sus puntos de vista cuando lo justifican argumentos razonables.
- Los estudiantes deben tener: avances en los procesos básicos, buen comportamiento, capacidad de liderazgo y actitudes éticas en su desempeño.

4.2. Conformación del gobierno escolar

El gobierno escolar del Colegio está constituido por el Rector/a, el Consejo Directivo y el Consejo Académico (Ley 115 de 1994, art. 142; Decreto 1860 de 1994, arts. 19 y 20; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.1.5.2 y 2.3.3.1.5.3). Por tratarse de un colegio con instrucción con orientación militar, hace parte de su organización el Consejo Consultivo (Resolución 384 de 2015, numeral 3). El Consejo de Estudiantes, el personero, los representantes de grupo y el Consejo de Padres

son órganos de participación de la comunidad educativa, de existencia obligatoria (numeral 4.3). Su forma de integración y sus funciones están dadas por la ley, y en su conjunto establecen las políticas de administración y gestión de la institución. Por ser un establecimiento privado, el Colegio se acoge a las fechas de organización del gobierno escolar fijadas en el Decreto 1860 de 1994 (art. 19).

4.2.1. Consejo directivo.

El Consejo Directivo es el órgano colegiado principal por elección de la comunidad educativa asesora y acompaña al Rector en la orientación académica y administrativa del plantel y actualización del PEI. Se reúne ordinariamente una vez por mes, de acuerdo con las exigencias de ley, y extraordinariamente cuando lo juzgue conveniente el Rector o a petición de alguno de sus miembros. Dicho organismo estará conformado por seis (6) integrantes con voz y voto (Rector, dos docentes, dos padres de familia y un estudiante) y por cuatro (4) integrantes permanentes con voz y sin voto (Coordinador General, Coordinador Militar, Orientación Escolar y Secretaría Académica); el papel de cada uno se explica en el numeral 4.2.1.1. El Consejo Directivo debe quedar integrado y entrar en ejercicio de sus funciones dentro de los primeros sesenta (60) días calendario siguientes al inicio de clases de cada período lectivo anual (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.4, par. 2, que compila el art. 21 del Decreto 1860 de 1994). Su principal tarea es la toma de decisiones que contribuyan al correcto funcionamiento de la Institución.

4.2.1.1. Integrantes.

Con voz y voto (seis integrantes). Son los únicos que votan las decisiones del Consejo:

- El rector, quien lo presidirá y convocará. Convoca y dirige las sesiones, vela por que las decisiones se ajusten a la ley, al PEI y a este Manual, y ejecuta lo que el Consejo decide (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.3, num. 3). Se aparta de las decisiones en las que tenga impedimento (numerales 5.2.10 y 8.8).
- Dos representantes del personal docente, elegidos por mayoría de los docentes en voto secreto. Llevan al Consejo la voz del personal docente en los asuntos académicos, de convivencia y de funcionamiento, e informan a la asamblea de docentes lo que sea de su interés, sin revelar información reservada.
- Dos representantes de los padres de familia elegidos por el Consejo de Padres. Sus funciones y límites están en el numeral 4.3.5.14. Cuando la asociación de padres reúna a la mitad más uno de los padres de familia, elige a uno de los dos representantes y el Consejo de Padres elige solo a uno (Decreto 1286 de 2005, art. 9, par. 2). Representan a las familias en el Consejo; no coadministran el Colegio ni obstaculizan sus decisiones (numerales 4.3.5.14 y 4.3.5.15).
- Un representante de los estudiantes, que esté cursando el último grado ofrecido por el Colegio. Lleva al Consejo las propuestas e inquietudes de los estudiantes, con el Consejo de Estudiantes (numeral 4.3.1.2), y no participa en la deliberación reservada de las apelaciones (numerales 4.2.1.3 y 11.5).

Con voz y sin voto, de manera permanente (cuatro integrantes). Participan por razón de su cargo, aportan información y criterio técnico, no son elegidos, no se cuentan para el

quórum ni para la mayoría y se retiran de la deliberación cuando el Consejo revise una decisión en la que intervinieron:

- **Coordinador General.** Lidera la convivencia escolar y la organización diaria de la vida académica del Colegio y rinde informe trimestral al Rector. En el Consejo informa el estado de la convivencia, presenta los antecedentes y soportes de los casos y explica el funcionamiento de la ruta de atención (Ley 1620 de 2013; Decreto 1965 de 2013). No vota, para preservar la imparcialidad del Consejo como instancia de revisión de las decisiones del Capítulo XI.
- **Coordinador Militar (o su delegado).** Es el responsable técnico de la instrucción con orientación militar (Resolución 0384 de 2015, cap. I, num. 3, lit. g). En el Consejo informa sobre la fase militar (instrucción, selección de cadetes, distinguidos y brigadieres, calendario y novedades) y responde las consultas del Consejo en esa materia. No sustituye al Consejo Consultivo (numeral 4.2) ni decide; no vota y se retira cuando el Consejo resuelva un recurso sobre una decisión en la que intervino (numeral 11.6).
- **Orientación Escolar (psicoorientación).** Aporta la mirada de bienestar, desarrollo y convivencia de los estudiantes y orienta al Consejo sobre las medidas pedagógicas, de apoyo y de prevención (Ley 1620 de 2013; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.6.5). Comparte solo información de carácter general: no revela diagnósticos, información de salud mental ni otros datos sensibles de la historia de Orientación, que siguen reservados (numerales 11.10 y 15.11; Ley 1581 de 2012). No vota.
- **Secretaria Académica.** Prepara la agenda y los documentos de soporte, lleva el registro de asistencia y deja constancia de lo tratado y decidido en el acta de cada sesión (numeral 15.9.6). No participa en las votaciones.
- **Invitado, cuando el Consejo lo invite a solicitud de cualquiera de sus miembros:** el representante legal o director administrativo del Colegio, con voz y sin voto y sin integrar el órgano. Responde por la gestión administrativa y financiera, en la que tiene autonomía frente al Consejo, y asiste, por ejemplo, para informar sobre el presupuesto, las tarifas o los recursos (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.3, par., y art. 2.3.3.1.5.4, par. 1).

Fundamento de esta integración. Por ser un establecimiento privado, el Colegio define su gobierno escolar en este reglamento, integrado al menos por los órganos del Decreto 1075 de 2015, cuyas funciones pueden ser las previstas en esa sección (art. 2.3.3.1.5.2). La integración con seis (6) votantes conserva al Rector y a los estamentos esenciales (docentes, familias y estudiantes). La presencia permanente de la Coordinación General, la Coordinación Militar y Orientación Escolar, con voz y sin voto, aporta información técnica sin alterar el equilibrio de los votos.

Egresados y sector productivo. Cuando el Colegio cuente con egresados organizados o con organizaciones o entidades del sector productivo que puedan presentar candidatos, el Consejo Directivo podrá incorporar un representante de los egresados y uno del sector productivo, con las reglas del Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.4, nums. 4 y 5, mediante la modificación de este Manual; en ese caso el número de votantes y la mayoría absoluta del numeral 4.2.1.4 se ajustan.

4.2.1.1.1. Reglas de elección de los representantes al Consejo Directivo (Decreto 1860 de 1994, arts. 20 y 21; Decreto 1286 de 2005, art. 8)

- Docentes (2): los elige la asamblea de docentes vinculados al Colegio, por mayoría de los votantes y en voto secreto.
- Padres de familia (2): los elige el Consejo de Padres, en reunión convocada por el Rector dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo, y solo pueden ser reelegidos por un período adicional (numerales 4.3.5.5 y 4.3.5.14).
- Estudiante (1): lo elige el Consejo de Estudiantes entre los estudiantes que cursen el último grado ofrecido por el Colegio (numeral 4.3.1.2). Su cargo es incompatible con el de personero.
- Coordinador General, Coordinador Militar, Orientación Escolar y Secretaria Académica: participan por razón de su cargo, sin elección; asiste quien ejerza el cargo en cada momento.
- Egresado y sector productivo: no se eligen mientras no se cumplan las condiciones previstas en el numeral 4.2.1.1 para su incorporación.
- Período: los representantes se eligen para períodos anuales y continúan ejerciendo sus funciones hasta ser reemplazados; en caso de vacancia se elige su reemplazo para el resto del período.
- Reglamento electoral: el Consejo Directivo reglamenta estos procesos (numeral 4.2.1.2) y el Rector convoca con la debida anticipación a los diferentes estamentos.

4.2.1.2. Funciones Consejo Directivo (Decreto 1860 de 1994, artículo 23); Ley 115 de 1994, art. 144; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6.

- Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como la reservada a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados.
- Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes y cadetes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
- Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la institución.
- Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa.

- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o Manual de Convivencia, en armonía con la clasificación de situaciones de la Ley 1620 de 2013. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes.
- Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares, y darse su propio reglamento.
- Adoptar el Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones, previa consulta con el Consejo Académico, y divulgarlo entre la comunidad educativa (Decreto 1860 de 1994, art. 15; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.4.2).
- Aprobar el Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes en sesión, con constancia en acta, y servir de instancia para decidir las reclamaciones que presenten los estudiantes o sus padres en relación con la evaluación o la promoción (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.3.3.8 y 2.3.3.3.3.11).
- Aprobar los instrumentos y estrategias de caracterización de las familias, apoyar la definición de objetivos, contenidos y compromisos de la Alianza Familias-Escuela y hacer seguimiento a su plan de acción anual (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.1.1.9, lit. e, adicionado por el Decreto 459 de 2024).
- Decidir, como última instancia, las solicitudes que presente el personero de los estudiantes y que el Rector haya resuelto negativamente (Ley 115 de 1994, art. 94, par.).

Funciones adicionales en convivencia escolar (Ley 1620 de 2013, arts. 17 a 19). El Consejo Directivo adopta el Manual de Convivencia y sus ajustes, que se revisan cada año con participación de toda la comunidad educativa, aplica la segunda votación del numeral 16.2 y lo interpreta conforme al numeral 16.3, y conoce el informe anual del Comité Escolar de Convivencia y el balance del debido proceso que presenta el Rector. Es la **instancia de segunda revisión** de las decisiones que se le asignen en el Capítulo XI, y actúa sin el miembro que haya intervenido en la decisión recurrida.

Ruta por coadministración u obstaculización. El Consejo Directivo, sin el integrante implicado, decide la ruta del numeral 4.3.5.15 respecto de los integrantes del Consejo de Padres y de los representantes de los padres, y resuelve el recurso de reposición contra su decisión.

4.2.1.3. Fecha realización consejo directivo: Tercer miércoles de cada mes

Cuando el Consejo Directivo resuelva apelaciones del Capítulo XI, el Rector lo convoca, o, si el Rector está impedido, lo convoca el integrante que designe el propio Consejo; la sesión es extraordinaria, preside el integrante que el Consejo elija, y la deliberación es reservada frente a los representantes de padres y estudiantes (numerales 8.6 y 11.5). La decisión se adopta por mayoría absoluta de los integrantes que participan, sin el Rector (numeral 4.2.1.4).

4.2.1.4. Sistema de votación: mayoría absoluta

Las decisiones del Consejo Directivo se adoptan por mayoría absoluta: el voto favorable de más de la mitad de los integrantes con voto. En ejercicio de la función de darse su propio reglamento (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6, lit. p, que compila el art. 23, lit. p, del Decreto 1860 de 1994), el Colegio adopta esta regla para todas las decisiones del Consejo. Con los seis (6) integrantes con voto del numeral 4.2.1.1 (Rector, dos docentes, dos padres de familia y un estudiante), la mayoría absoluta es de cuatro (4) votos.

1. **Quiénes votan.** Solo los integrantes con voto. El Coordinador General, el Coordinador Militar (o su delegado), Orientación Escolar y la Secretaria Académica participan con voz y sin voto, y los invitados también; ninguno se cuenta para el quórum ni para la mayoría.
2. **Cómputo.** La mayoría absoluta se calcula sobre el total de integrantes con voto y no sobre los presentes: no basta con ganar la votación entre quienes asisten, hay que reunir los cuatro (4) votos favorables. Las abstenciones y los votos en blanco no cuentan como votos a favor. Ejemplos con los seis votantes: cuatro a favor y dos en contra, se aprueba; tres a favor y tres en contra, hay empate y se aplica la regla 3; tres a favor, dos en contra y una abstención, no se aprueba; aunque asistan menos de seis, se necesitan igualmente los cuatro votos favorables.
3. **Sin mayoría.** Si hay empate (por ejemplo, tres a tres), se repite la votación en la misma sesión después de una nueva deliberación; si el empate persiste, decide el voto de calidad del Rector, es decir, la propuesta se aprueba o se niega según el sentido en que votó el Rector. El voto de calidad no se usa cuando el Rector se aparta de la decisión o el Consejo decide sin él (regla 4), ni en la ruta del numeral 4.3.5.15, ni en decisiones que se refieran al propio Rector; en esos casos, si no se alcanza la mayoría absoluta, la propuesta se entiende no aprobada y sigue rigiendo lo que ya estaba vigente. Una propuesta no aprobada puede presentarse de nuevo en una sesión posterior.
4. **Impedimentos y sesiones sin el Rector.** Cuando uno o varios integrantes deben apartarse de una decisión por impedimento o recusación (numeral 5.2.10), o el Consejo decide sin el Rector (apelaciones del numeral 4.2.1.3 y del numeral 11.5), esos integrantes no votan y no se cuentan: la mayoría absoluta se calcula sobre quienes sí pueden votar en ese caso. Con número par de votantes es la mitad más uno; con número impar, el número entero siguiente a la mitad. Ejemplos: sin el Rector votan cinco (5) y se necesitan tres (3); si además se aparta un padre de familia, votan cuatro (4) y se necesitan tres (3). Así, quien tiene un conflicto de intereses ni decide ni bloquea, y el Consejo puede decidir cuando el Rector no puede intervenir. El Coordinador General, el Coordinador Militar y Orientación Escolar que hayan intervenido en la decisión recurrida se retiran de la deliberación, sin que ello altere el cómputo de los votos.

5. **Constancia.** El acta de cada sesión deja constancia del número de votos a favor, en contra y de abstenciones, y de los impedimentos declarados; en la ruta del numeral 4.3.5.15 la votación se registra en el formato F-CV-28.
6. **Alcance.** La regla se aplica a la adopción y el ajuste del Manual, a la resolución de apelaciones y a las demás funciones del numeral 4.2.1.2, salvo que la ley exija una mayoría distinta. No modifica las reglas de elección de los representantes (numeral 4.2.1.1.1), que se rigen por sus propios numerales.

4.2.2. Rector/a: (Decreto 1860 de 1994, artículo 25); Ley 115 de 1994, art. 145 y Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.8.

4.2.2.1. Funciones: (las funciones de la Ley 715 de 2001, art. 10, están previstas para el rector de instituciones educativas públicas; en el Colegio se aplican en lo compatible con su naturaleza privada y con las competencias de la dirección administrativa)

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en su establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia.
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- A través de Resolución convoca a la Comunidad Educativa para la conformación del Consejo Directivo y el Consejo Académico quiénes serán elegidos de manera democrática para períodos de un año, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta la posesión de los/las nuevos/as representantes. El Gobierno Escolar debe estar debidamente conformado y ejerciendo sus funciones dentro de los primeros sesenta días de haberse iniciado el período de clases.
- Representar la institución y a la comunidad escolar ante las autoridades educativas.
- Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
- Dirigir el trabajo de los educadores y establecer contactos institucionales para el logro de metas educativas y la formación integral de los estudiantes.

- Administrar, en coordinación con el representante legal o Director Administrativo, las novedades y permisos del personal asignado a la institución, sin perjuicio de las decisiones laborales y financieras que la ley reserva a la dirección administrativa (Decreto 1860 de 1994, arts. 20, par., y 26).
- Participar en la definición de perfiles para la selección del personal educador, y en su selección definitiva y de acuerdo con el procedimiento de administración de personal y las competencias del representante legal.
- Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de educadores y demás personal a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- Realizar la evaluación anual del desempeño de los educadores y demás personal a su cargo, en coordinación con el representante legal o Director Administrativo.
- Informe técnico del desempeño pedagógico: antes de la evaluación formal anual y de cualquier decisión sobre la continuidad de un docente, emitir, con apoyo de la Coordinación General (que ejerce las funciones de Coordinación Académica), un informe técnico sobre su desempeño en el aula (planeación y desarrollo de las clases, estrategias pedagógicas y didácticas, evaluación de los aprendizajes y cumplimiento del plan de estudios y del SIEE). El representante legal o Director Administrativo firma la evaluación formal y decide lo laboral con fundamento en ese informe; si se aparta de él, lo hace por escrito y de manera motivada. Los aspectos laborales y financieros siguen siendo de su competencia (Decreto 1860 de 1994, arts. 20, par., y 26; Ley 115 de 1994, art. 144, lit. j).
- Aplicar al personal las medidas disciplinarias laborales que le correspondan según el contrato, el Reglamento Interno de Trabajo y la ley, con debido proceso; las decisiones laborales reservadas al empleador las adopta el representante legal o Director Administrativo.
- Proponer a los educadores que serán apoyados para recibir capacitación.
- Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.
- Responder por la calidad de la prestación del servicio en la Institución.
- Garantizar la aplicación del debido proceso para asuntos académicos, para los casos disciplinarios y los protocolos de atención para las situaciones que afectan la convivencia escolar.
- Seguir el conducto regular para garantizar los procesos formativos y académicos.
- Presidir y convocar el Consejo Directivo y el Consejo Académico (Ley 115 de 1994, arts. 142 y 145; Decreto 1860 de 1994, arts. 21 y 24).
- Realizar actividades que promuevan la participación democrática de los estudiantes (Ley 107 de 1994, art. 2).
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

Funciones adicionales en convivencia escolar (Ley 1620 de 2013; Decreto 1965 de 2013). Presidir y liderar el Comité Escolar de Convivencia (en su ausencia preside el Rector encargado, numeral 8.4.1); controlar, sin instruirlas, el debido proceso al inicio y al cierre de las situaciones Tipo I, II y III; decidir en primera instancia las situaciones Tipo III, resolver la apelación contra las

decisiones del Coordinador General y decidir las medidas exclusivas del numeral 5.2.1, siempre con decisión motivada y documentada; garantizar que el Manual y la Ruta de Atención Integral se entreguen a las familias en la matrícula; y asegurar el reporte oportuno al SIUCE. Lidera al Coordinador General y recibe de él un informe trimestral de convivencia y académico; garantiza el servicio de orientación estudiantil y la atención educativa inclusiva (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.6.5; Decreto 1421 de 2017); en la instrucción con orientación militar responde por los aspectos legales, disciplinarios, administrativos y académicos y vela por la integración de su plan de estudios con el PEI (Resolución 384 de 2015, num. 4.2); y rinde al Consejo Directivo el informe anual del Comité y el balance del debido proceso (Manual de cargos y funciones).

4.2.3. Consejo académico

Es el estamento que participa en la orientación pedagógica e investigativa del colegio. Se constituye como órgano consultivo y asesor del rector y del Consejo Directivo.

4.2.3.1. Integrantes:

- El/la Rector/a, quien lo preside y convoca.
- En ausencia del Rector, la sesión la preside el Rector encargado (numeral 8.4.1).
- Los directivos docentes del Colegio.
- Un docente por cada área definida en el plan de estudios (Ley 115 de 1994, art. 145; Decreto 1860 de 1994, art. 24).
- Con voz y sin voto, por invitación del Rector: el Coordinador Militar o Director Militar, el Orientador Escolar y los instructores, cuando se estudie el programa de instrucción con orientación militar.
- Sin voto: secretaria (o) académico.

4.2.3.2. Funciones del consejo académico (decreto 1860 de 1994, articulo 24); Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.7

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional y en la revisión, adopción y modificación del Manual de Convivencia (numerales 16.2 y 16.8).
- Organizar el Plan de Estudios académico y de orientación militar como su orientación, su ejecución y evaluación de acuerdo a los procedimientos de calidad de la institución.
- Integrar las Comisiones de Evaluación y Promoción para hacer las evaluaciones periódicas del proceso de los Estudiantes y su promoción.
- Planear, ejecutar y coordinar, seguimiento y evaluación del POA (Plan operativo anual) del colegio.
- Dinamizar el estilo Curricular del Colegio en concordancia con las leyes y normas vigentes, así como su mejoramiento continuo.
- Participar en la evaluación institucional anual
- Liderar la orientación pedagógica y didáctica de la institución
- Recomendar políticas para la dotación del material y otros recursos de enseñanza
- Recibir y decidir los reclamos sobre aspectos de la practica evaluativa por los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Actualizar anualmente el SIEE (Sistema institucional de evaluación de los estudiantes)
- Las demás funciones afines o complementarias que le atribuya el PEI. 4.2.3.3.Fecha realización consejo académico: Cuarto miércoles de cada mes

4.2.4. Consejo consultivo

El cual fue creado como órgano asesor y de consulta de la rectoría en los asuntos propios de la instrucción con orientación militar.

4.2.4.1. Composición:

- El comandante de la unidad directora quien lo preside
- El oficial o suboficial encargado de la instrucción militar en la unidad directora
- El comandante del distrito militar respectivo
- El rector del colegio
- El Oficial Director de la Instrucción con Orientación Militar o, en su defecto, quien haga sus veces mediante autorización, que en el Colegio es el Coordinador Militar (Resolución 384 de 2015, numeral 3, lit. a).

4.2.4.2. Funciones del consejo consultivo (Resolución 384 de 2015)

- Asesorar al colegio en todo lo relacionado con la instrucción con orientación militar, de acuerdo a las normas vigentes
- Verificar el cumplimiento y asistencia de los cadetes a la instrucción militar.
- Reunirse al menos una vez por cada periodo académico, en la sede de la unidad directora (el Colegio lo programa antes de iniciar cada periodo), para tratar los aspectos relativos a la instrucción con orientación militar.

4.2.4.3. Fecha realización consejo consultivo: Antes de iniciar cada periodo académico.

4.2.4.4. Alcance y límites de la Unidad Directora y del Consejo Consultivo

La Unidad Directora, el Distrito Militar y el Consejo Consultivo cumplen una función de **asesoría y verificación de la instrucción con orientación militar** (Resolución 384 de 2015). **No tienen potestad disciplinaria** sobre los estudiantes ni sobre el personal del Colegio, no deciden situaciones de convivencia ni sanciones, y no integran el Comité Escolar de Convivencia. La potestad disciplinaria corresponde exclusivamente al Colegio, por medio de las autoridades y el procedimiento de este Manual (Capítulos V y XI). El Colegio comparte con la Unidad Directora y el Distrito Militar únicamente los datos personales estrictamente necesarios para la gestión de la fase militar, conforme al numeral 14.11.

4.3. Otros Órganos de participación en la Institución Educativa

Los órganos de participación contribuyen a la formación integral de los estudiantes y a la buena marcha de la institución, a su vez, coadyuvan para formar a los estudiantes en una verdadera democracia participativa desde lo pedagógico, estos son:

- Consejo de Estudiantes.
- Representante de grupo y delegado ambiental
- Personero

- Brigadieres
- Consejo de Padres de familia.
- Comité Primario.
- Comité Pastoral.
- Comité movilidad escolar.
- Comité Asesor del Gobierno Escolar.
- Comité Escolar de Convivencia (Capítulo VIII).

4.3.1. Consejo de Estudiantes

El Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.12 (que compila el art. 29 del Decreto 1860 de 1994), establece que en todos los establecimientos educativos el Consejo de Estudiantes es el máximo órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Estará integrado por un vocero de cada uno de los grados ofrecidos por la Institución.

4.3.1.1. Perfil de los candidatos al Consejo de Estudiantes:

- Haber cursado al menos un año dentro de la Institución.
- Tener desempeños Alto en su proceso de formación integral.
- Indicar capacidad de liderazgo.
- Manejar adecuadas relaciones interpersonales.
- Manifestar la capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas y conflictos.
- Cumplir con el perfil del estudiante Pedronelista.
- Es competencia del Director de grupo respectivo, analizar si los candidatos al Consejo de Estudiantes cumplen con el perfil y aprobar la aspiración.

4.3.1.2. Proceso de elección del Consejo de Estudiantes:

- El Consejo Directivo delega en el Comité Asesor del Gobierno Escolar para que, dentro de las cuatro primeras semanas del calendario académico, se convoquen sendas asambleas integradas por los estudiantes que cursen cada grado, con el fin de que

elijan de su seno, mediante votación secreta, un vocero estudiantil para el año lectivo en curso (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.12). Las asambleas pueden realizarse por grupos y consolidarse por grado.

- Los estudiantes de Preescolar, 1°, 2° y 3°, son convocados a una asamblea conjunta para elegir a un único estudiante del grado 3° que represente a estos cuatro grados ante el Consejo de Estudiantes.
- Los candidatos a representante de los Estudiantes al Consejo Directivo se inscriben con la comisión de grado 11°, presentan sus propuestas y candidatura al Consejo de Estudiantes y es este órgano quien lo elige por votación y por mayoría de votos.

4.3.1.3. Funciones del Consejo de Estudiantes:

- Decidir su propia organización interna: elegir presidente, vicepresidente y secretario.
- Apoyar al personero de los estudiantes en el cumplimiento de sus funciones.

- Promover y sugerir actividades en bien de la formación integral de los estudiantes, representándolos ante los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Elegir el representante de los estudiantes al Consejo Directivo.
- Proponer reformas al Manual de Convivencia.
- Recoger las propuestas de los estudiantes del Colegio y presentarlas al Rector.
- Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que representen iniciativas sobre el desarrollo de la vida institucional.
- Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a la comunidad educativa.
- Reunirse y llevar un libro de actas que dé cuenta del proceso.
- Liderar campañas que contribuyan al mejoramiento de la vida escolar y apoyar los proyectos ya existentes.
- Cuando un miembro del Consejo de Estudiantes no cumpla con sus funciones, sus integrantes podrán solicitar al Comité Asesor del Gobierno Escolar, la revocatoria de su mandato y se realizará una nueva elección.

4.3.1.4. Fecha realización consejo de estudiantes: Segundo miércoles de cada mes

4.3.2. Representante de grupo y delegado ambiental

Son aquellos estudiantes de cada grupo que mediante un proceso electoral en el que participan todos sus compañeros de clase, son elegidos por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.

4.3.2.1. Perfil del Representante de Grupo y delegado ambiental:

- Debe tener mínimo un año de permanencia en la Institución, a partir del grado 2°.
- Desempeño académico como mínimo básico en todas las áreas.
- Demostrar buen comportamiento escolar.
- La matrícula en observación, por sí sola, no impide ser candidato (numeral 11.7, num. 5).
- Identidad y sentido de pertenencia con el Colegio.
- Aceptación entre sus compañeros y liderazgo positivo en el grupo.
- Disponibilidad y colaboración con sus compañeros y con la Institución.

4.3.2.2. Funciones:

- Informar las dificultades e inquietudes de los compañeros ante el Director de grupo, el Coordinador General u otras instancias, cuando sea necesario, siguiendo el conducto regular.
- Liderar y colaborar con las distintas campañas y proyectos que emprenda la Institución.
- Conocer los canales de comunicación y el Manual de Convivencia para aportar en la solución de dificultades entre estudiantes y en las propuestas que se presenten en el grupo.
- Informar oportunamente al grupo sobre la marcha del Colegio, los programas y actividades que se realicen.
- Ser testimonio de vida frente a los compañeros y frente al Colegio.

- Estimular las buenas relaciones personales en el grupo.
- Participar en la asamblea de su grado para la elección del vocero ante el Consejo de Estudiantes.
- Reunirse mensualmente con su grupo para presentar inquietudes y propuestas de sus compañeros.
- Cuando el Representante de Grupo no cumpla con sus funciones, o su perfil no corresponda con lo estipulado en el Manual de Convivencia, sus compañeros de clase podrán solicitar al Comité Asesor del Gobierno Escolar, la revocatoria de su cargo, en cuyo caso se convocará a una nueva elección.

La revocatoria del cargo del representante de grupo procede por incumplimiento de sus funciones o por una situación Tipo III declarada con responsabilidad en firme, o por la reiteración de situaciones Tipo II con responsabilidad en firme, siguiendo el trámite del numeral 4.3.10.3. La revocatoria no es una sanción; es una decisión de representación que no limita otros derechos del estudiante.

En caso de ausencias temporales del Representante de Grupo por cualquier motivo, el suplente debe asumir el cargo. En caso de ausencia definitiva, la comisión de grado convocará a nuevas elecciones.

4.3.3. Personero de los Estudiantes

El personero de los estudiantes será un estudiante que curse el grado undécimo y estará encargado de promover el ejercicio de los deberes y los derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia.

El Personero de los estudiantes será elegido dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al de la iniciación de clases de un período lectivo anual, para tal efecto el Rector convocará a todos los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto. El ejercicio del cargo de Personero de los estudiantes es

incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

4.3.3.1. Perfil del Personero:

- Desempeño académico como mínimo básico en todas las áreas
- Demostrar buen comportamiento escolar.
- La matrícula en observación, por sí sola, no impide ser candidato (numeral 11.7, num. 5).
- Destacarse en las cualidades del perfil del estudiante Pedronelista.
- Sobresalir por su liderazgo y libertad responsable.
- Tener adecuadas relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y respetar el Manual de Convivencia de la Institución.
- Poseer iniciativa y creatividad para liderar procesos institucionales.
- Capacidad para solucionar problemas y tomar decisiones.
- Acatar y respetar los conductos regulares para la solución de los conflictos.
- Ser dinámico, creativo y que su programa sea realizable, coherente y acorde con la realidad institucional.

- Ser solidario y tolerante con todos, honesto, sincero y leal consigo mismo, con los compañeros y con la Institución.
- Ser prudente y discreto con la información sensible de los estudiantes.
- Poseer fluidez verbal.

4.3.3.2. Requisitos para ser Personero:

- Contar con al menos un (1) año de permanencia en la Institución.
- Estar cursando el grado undécimo. Ser brigadier no es requisito para ser personero (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.11).
- Presentar una propuesta de trabajo de personería.
- La matrícula en observación, por sí sola, no impide ser candidato (numeral 11.7, num. 5).

4.3.3.3. Funciones de la Personería

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá pedir la colaboración del Consejo de Estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
- Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes, y remitirlas al conducto regular sin investigar ni imponer medidas (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.11, lit. b).
- Presentar ante el Rector o el Director Administrativo, según sus competencias, las solicitudes de oficio o de petición que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de los deberes.
- Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo las decisiones del Rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.11, lit. d; Ley 115 de 1994, art. 94, par.).
- Velar por el buen nombre de la Institución dentro y fuera de ella.
- Apoyar y promover la filosofía del Colegio.
- Estar disponible para el trabajo académico y de promoción de derechos y deberes (grupos de estudio, campañas de convivencia, proyecto comunicación y prensa, entre otros), sin ejercer funciones disciplinarias (numeral 4.3.4.8).
- Representar a los estudiantes en los eventos institucionales que requieran su presencia o participación.
- Hacer conocer los comunicados, decisiones o proyectos a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Propiciar campañas de cultura, solidaridad, exigencia académica, comportamiento ciudadano y cuidado del medio ambiente.
- Demostrar sentido de pertenencia hacia la Institución.
- Respetar el nombre del Colegio manteniendo un comportamiento digno, conforme con este Manual de Convivencia.
- Presentar balances periódicos de su gestión y un informe general al final del año a la comunidad educativa acerca de la ejecución de su proyecto.

- Recoger propuestas de los estudiantes del Colegio y presentarlas a la comunidad educativa.

4.3.3.4. Estímulos para el Personero:

- Acto de posesión para dar a conocer sus puntos de vista.
- Reconocimiento como líder positivo formado en el colegio.
- Valoración de su labor en actos comunitarios.
- Es un derecho del personero que le sean asignados trabajos cuando falte a una actividad académica en el cumplimiento de sus funciones.

4.3.3.5. Distinción

Los candidatos a la Personería deben asistir a la inducción y capacitación sobre sus funciones y planes, los cuales serán analizados por el Comité Asesor del Gobierno Escolar con el fin de aprobar sus candidaturas a partir del estudio de sus hojas de vida y de su proyecto de personería. Luego, serán presentados ante el Comité primario y posteriormente ante los estudiantes. Quien no cumpla con este requisito no podrá continuar con su candidatura.

El Personero de los Estudiantes y su equipo de personería, trabajarán en acuerdo con los integrantes del Gobierno Escolar en la ejecución de planes de mejoramiento institucional.

Los integrantes del equipo de Personería serán aprobados por el Comité Asesor del Gobierno Escolar.

4.3.4. Brigadieres y estudiantes distinguidos

Los brigadieres son cadetes seleccionados en el grado décimo, que ejercen el cargo en el grado undécimo y se han destacado por su autoconfianza, empatía y liderazgo a lo largo de la fase militar y del perfil Pedronelista. Asumen el cargo por **decisión propia y con la autorización escrita de sus padres o acudientes** (acta y publicación en la orden semanal). Su naturaleza es servir de **auxiliares** en la instrucción militar y el régimen interno (sus funciones no generan por sí mismas horas del servicio social estudiantil, numeral 12.1) (Resolución 384 de 2015: el brigadier es un cadete de grado undécimo). Son seleccionados el año inmediatamente anterior; la Unidad Directora aprueba su promoción a Brigadier o Brigadier Mayor (Resolución 384 de 2015, numeral 4.1, lit. g) y ascienden en ceremonia militar.

Principio rector. El mando de los brigadieres se basa en el **ejemplo**. Un brigadier **no tiene potestad disciplinaria**: no sanciona, no impone ejercicios físicos como castigo, no investiga situaciones de convivencia ni interroga a otros estudiantes; informa lo que observa al instructor, al coordinador militar o al coordinador de convivencia.

4.3.4.1. Perfil de los brigadieres

- Perfil del personero (numeral 4.3.3.1) y vivencia de los valores del perfil Pedronelista.
- Liderazgo positivo, trato respetuoso con los demás y disposición de servicio.
- El **perfil prima sobre el momento de ingreso**: no es requisito haber iniciado la fase militar en noveno. Quien ingresó después puede aspirar si demuestra el perfil, cumple los requisitos del numeral 4.3.4.2 y supera el curso de liderazgo. El requisito de permanencia de un (1) año en el Colegio solo cede ante el perfil como excepción, en los términos del numeral 4.3.4.2, num. 8.

4.3.4.2. Requisitos para ser brigadier

1. Estar matriculado para cursar el grado undécimo en el año siguiente y no tener áreas pendientes que impidan la promoción.
2. **Requisitos académicos.** (a) Haber obtenido, en los periodos cerrados del año en curso al momento de la preselección, un promedio general en Desempeño Alto o superior, es decir, de 4.1 o más en la escala institucional del SIEE (art. 3º), equivalente a la escala nacional (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.3.3.5), con el promedio aproximado como lo dispone ese artículo; (b) no tener ningún área en Desempeño Bajo (valoración inferior a 3.3) en el promedio de esos periodos; (c) haber obtenido Desempeño Alto o superior (4.1 o más), en el promedio de esos periodos, en Educación física, recreación y deportes, en Educación ética y en valores humanos y en Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia (áreas del plan de estudios, Ley 115 de 1994, art. 23), con los ajustes razonables y los apoyos del PIAR cuando correspondan; y (d) para brigadier, además, que el promedio general de cada uno de los periodos cerrados del grado décimo sea Desempeño Alto o superior (4.1 o más). El puesto en el boletín es un criterio de mérito entre aspirantes, nunca un requisito de exclusión. Estos requisitos describen el perfil del cargo: no son una sanción, no reducen ninguna valoración académica y la evaluación sigue regida solo por el SIEE (numeral 9.1, num. 7).
3. **Requisitos de convivencia.** (a) Sin situación Tipo III con responsabilidad declarada en firme durante el año en curso; (b) a lo sumo una situación Tipo II con responsabilidad declarada en firme en el año en curso, y solo si fue atendida y se cumplieron las acciones restaurativas acordadas; (c) no haber reiterado situaciones Tipo I (tres o más registradas en el observador en el año en curso) sin cumplir las acciones pedagógicas o restaurativas acordadas; y (d) sin situaciones de acoso escolar, ciberacoso (Ley 1620 de 2013, art. 2), discriminación o abuso de mando con responsabilidad declarada en firme, cualquiera sea su tipo. La matrícula en observación, por sí sola, no impide ser candidato (numeral 11.7, num. 5), y una sola situación Tipo I o II atendida y superada con acciones restaurativas no basta, por sí sola, para negar la distinción o el cargo (numeral 4.3.4.13, num. 2).
4. Asistencia a la fase militar en los términos del numeral 14.5, num. 3; la aptitud física no es causal de exclusión: se participa con los ajustes del numeral 14.5, num. 12, y la discapacidad o condición de salud nunca es motivo para negar ni retirar el cargo. De conformidad con la Resolución 384 de 2015, el estudiante que deje de asistir al cinco por ciento (5 %) o más de las horas de instrucción programadas para la fase militar perderá la misma, conforme al numeral 14.5, num. 3 (la asistencia a las actividades de la fase es obligatoria, 14.3, num. 6). Parágrafo excepcional: las inasistencias justificadas por fuerza mayor, caso fortuito, incapacidad médica certificada, retiro preventivo o suspensión de actividades presenciales (numeral 11.4) no se computarán para este límite (14.5, num. 3), siempre y cuando el estudiante cumpla a cabalidad con el plan de recuperación pedagógica y de instrucción que el Colegio determine para cada caso particular.
5. Autorización y consentimiento informado, por escrito, del padre, madre o acudiente.
6. Concepto favorable del equipo militar del Colegio (Coordinador Militar e instructores), sustentado en una **rúbrica objetiva y pública** entregada al inicio del proceso.
7. Aprobar el curso de liderazgo y la entrevista, con una propuesta de servicio.

8. **Permanencia.** Contar con al menos un (1) año de permanencia en el Colegio (numeral 4.3.4.1, que remite al perfil del personero, numeral 4.3.3.1). Excepcionalmente, quien no haya cumplido el año puede aspirar si demuestra el perfil del numeral 4.3.4.1 y cumple los demás requisitos, siempre que el comité de selección (numeral 4.3.4.10), previa evaluación individual y mediante decisión motivada en acta, declare procedente la excepción, conforme a la normativa vigente y sin discriminación.
9. **Conducta durante el proceso.** Entre la preselección y la posesión, el aspirante mantiene los requisitos de los numerales 2 y 3. Si por hechos ocurridos en ese lapso deja de cumplir alguno de ellos, el comité de selección (numeral 4.3.4.10) puede declarar la pérdida de su opción, mediante decisión motivada, con descargos previos y los recursos del numeral 4.3.4.4 y del Capítulo XI.
10. **Naturaleza, límites y vigencia.** Los requisitos de los numerales 2 y 3 definen el perfil del cargo y se exigen para acceder a la distinción o al cargo; durante su ejercicio, la pérdida se rige por el numeral 4.3.4.7. No son una sanción, y no cumplirlos no afecta la promoción, la evaluación ni la permanencia del estudiante (numeral 4.3.4.4). Ningún requisito excluye por discapacidad o condición de salud (numeral 4, y numeral 14.5, num. 12). Se publican en la convocatoria (numeral 4.3.4.11-A, paso 1), rigen desde el año lectivo 2027 y no se aplican a hechos ni a resultados anteriores a la adopción de este Manual. Solo pueden revisarse conforme al numeral 4.3.4.2-A.

4.3.4.2-A. Revisión excepcional de los requisitos académicos y de convivencia para completar los cupos

Los requisitos de los numerales 2 y 3 del numeral 4.3.4.2 solo se revisan en los términos de este numeral:

1. **Procedencia.** Si, concluida la preselección (numeral 4.3.4.11-A, paso 3), el número de aspirantes que cumplen todos los requisitos del numeral 4.3.4.2 es menor que el de cupos de la convocatoria, el Colegio puede revisar y ajustar, de manera excepcional, los requisitos académicos y de convivencia de los numerales 2 y 3 de ese numeral. Los cupos deben llenarse, pero la revisión no es la regla ni un trámite ordinario.
2. **Límites.** El ajuste no puede bajar la calidad del perfil: solo modifica el promedio general exigido o el número de situaciones Tipo I o II admitidas, y nunca por debajo de estos pisos: Desempeño Básico (3.3 o más) como mínimo en todas las áreas; ninguna situación Tipo III con responsabilidad declarada en firme; y ningún caso de acoso escolar, ciberacoso, discriminación o abuso de mando con responsabilidad declarada en firme. Tampoco admiten ajuste los demás requisitos del numeral 4.3.4.2 (numerales 1, 4, 5, 6, 7 y 8) ni el curso, la entrevista y las pruebas del numeral 4.3.4.11.
3. **Competencia y trámite.** Lo decide el Consejo Directivo (numeral 4.2.1.2), a propuesta motivada del comité de selección y con el visto bueno del Rector (numeral 14.2.1, num. 13), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la preselección y, en todo caso, antes de iniciar el curso de liderazgo. La decisión consta en acta, con las razones, el número de cupos, el de aspirantes habilitados y las evidencias.
4. **Igualdad y publicidad.** El ajuste se aplica por igual a todos los aspirantes de la convocatoria. El comité levanta una nueva acta de preselección con la lista ajustada de aptos y de no aptos, que lleva el visto bueno previo del Rector (numeral 4.3.4.10, num. 5), y el Colegio la

comunica por escrito a las familias, con los criterios ajustados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y antes de iniciar el curso (numeral 4.3.4.17).

5. **Debido proceso.** Contra la decisión de no apto que resulte de la nueva preselección proceden la reposición y la apelación del numeral 4.3.4.4. El ajuste se funda en criterios objetivos y en evidencias, y respeta el debido proceso (Constitución Política, art. 29).
6. **Si el ajuste no basta.** Si aun con el ajuste el número de aspirantes habilitados es menor que el de cupos, los cupos que no se llenen quedan vacantes, se informa a la Unidad Directora y sus funciones de apoyo las asumen los instructores (numeral 4.3.4.13, num. 4). No se designa a quien no reúna los requisitos, tal como hayan quedado ajustados.
7. **Registro.** La decisión, el acta de preselección ajustada y las comunicaciones se archivan en el formato F-CV-65, en el folio militar del cadete y en el libro de actas de la fase militar (numeral 4.3.4.11-A, paso 11).

4.3.4.3. Proceso de selección

La ruta completa, paso a paso, de preselección y selección es la del numeral 4.3.4.11-A. Los pasos siguientes son su resumen y no la sustituyen; ningún cargo se da por votación ni por designación directa.

1. **Convocatoria** publicada por el Coordinador Militar, con requisitos, rúbrica y cronograma.
2. **Inscripción y verificación** de requisitos; el comité de selección (numeral 4.3.4.10) los verifica y deja constancia en acta (formato F-CV-65), con el visto bueno previo del Rector.
3. **Evaluación** con la rúbrica pública; cada aspirante conoce su resultado y los criterios.
4. **Selección, no votación:** los brigadieres no se eligen por voto popular. Se seleccionan entre los aspirantes que cumplan el numeral 4.3.4.2, con la rúbrica pública, el concepto del equipo militar, el curso de liderazgo y la entrevista, en el año inmediatamente anterior, con el visto bueno del Rector (numeral 4.3.4.10, num. 5), y su promoción la aprueba la Unidad Directora (Resolución 384 de 2015, numeral 4.1, lit. g).
5. **Posesión y ascenso** en ceremonia militar, con acta firmada y previa aprobación de la Unidad Directora para los brigadieres (numeral 4.3.4.11-A, paso 9).

4.3.4.4. Comunicación escrita a las familias

Cuando un estudiante no alcance los méritos para el curso o el cargo de brigadier o no sea declarado apto en la preselección, el Colegio comunica **por escrito** a la familia, en los cinco (5) días hábiles siguientes a la decisión: los criterios del numeral 4.3.4.2 que no se cumplieron, las evidencias que los sustentan, la norma de este Manual en que se funda la decisión y los recursos disponibles. La familia puede presentar **recurso de reposición** ante el comité de selección (numeral 4.3.4.10) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación y, de manera directa o subsidiaria, apelación ante el Consejo Directivo (numeral 11.6); se resuelven por escrito dentro de diez (10) días hábiles desde su presentación. La decisión y su notificación se registran en el folio militar del cadete. La no obtención del cargo no es una sanción ni afecta la promoción, la evaluación ni la permanencia del estudiante.

4.3.4.5. Funciones y rangos

Brigadier Mayor de Academia (BMA). Es el ejemplo de todos los alumnos; organiza, ejecuta y supervisa las actividades en las que participa el Colegio, interna y externamente, y apoya a las coordinaciones.

Brigadier Mayor de Fase (BMF). Organiza, ejecuta y supervisa la fase militar, organiza actividades y eventos internos y vela por la integración de los brigadieres de su fase. Reemplaza al BMA en su ausencia.

Brigadier Mayor de Banda. Coordina a los miembros de la banda marcial, organiza ensayos y eventos musicales y revisa el estado de los instrumentos para reparaciones o necesidades.

Brigadier Mayor de Logística. Lidera la organización y el manejo de los recursos materiales y humanos para eventos y actividades dentro y fuera del Colegio y vela por los himnos de las formaciones.

Brigadier Mayor de Pelotón. Coordina y supervisa al grupo de brigadieres de su pelotón, y vela por la organización y la eficacia del pelotón en actividades de campo, entrenamientos y formación física, bajo supervisión del instructor.

Brigadieres. Asisten a los Brigadieres Mayores, desarrollan liderazgo, trabajo en equipo y organización, están al mando de grupos pequeños y apoyan las actividades escolares y extracurriculares.

Orden de precedencia, coordinación y a quién responde cada cargo. Los cargos estudiantiles no son una cadena de mando disciplinaria: son un orden de precedencia y coordinación para organizar formaciones, ceremonias y actividades, siempre bajo la supervisión directa de un adulto. La Resolución 384 de 2015 solo define al brigadier como auxiliar de la instrucción (cap. I, num. 4.10), por lo que ninguno ejerce autoridad sobre sus compañeros (principio rector del numeral 4.3.4). El orden de precedencia, que también aplica para reemplazos por ausencia, es: Brigadier Mayor de Academia, Brigadier Mayor de Fase, Brigadieres Mayores de Banda, de Logística y de Pelotón, y Brigadieres (incluidos los comandantes de sección y de escuadra); los distinguidos apoyan a los brigadieres respetando la sucesión y la antigüedad (numeral 14.1). Cada cargo responde así:

1. **Todos los cargos estudiantiles** responden ante los adultos de la instrucción: el instructor o jefe de pelotón que dirige la actividad, el jefe de compañía y, en último término, el Coordinador Militar, que responde ante el Rector (numeral 5.2.5). En lo académico responden ante los docentes y la Coordinación Académica.
2. **El Brigadier Mayor de Academia** responde ante el Coordinador Militar. El Brigadier Mayor de Fase responde ante el Brigadier Mayor de Academia para la organización de las actividades y ante el Coordinador Militar o el instructor de la fase para su ejecución.
3. **Los Brigadieres Mayores de Banda, de Logística y de Pelotón** responden ante el Brigadier Mayor de Fase y ante el adulto responsable de su área (instructor de banda marcial, responsable de logística o jefe de pelotón).
4. **Los brigadieres,** incluidos los comandantes de sección y de escuadra, responden ante el Brigadier Mayor de Pelotón y ante el jefe de pelotón.

5. **Límite común.** Ningún cargo estudiantil ejerce autoridad sobre sus compañeros. Sus indicaciones se limitan a organizar formaciones, desplazamientos y actividades bajo la supervisión directa de un adulto; deben ser lógicas, claras, legales y respetuosas de la dignidad (numeral 14.7.2) y nunca recaen sobre el cuerpo, las pertenencias ni la persona del compañero, ni imponen castigos. Una indicación contraria a la dignidad, a la integridad o a la ley no es de obligatorio cumplimiento y se informa al adulto competente (numerales 14.7.2 y 4.3.4.8).
6. **Acompañamiento adulto a los mandos.** Los docentes y los instructores militares no dejan solos a los brigadieres, a los distinguidos ni a los demás estudiantes con mando: los acompañan en el cumplimiento de sus labores como mandos (formaciones, servicios diarios, zonas de acompañamiento, ingreso, salida y desplazamientos) y responden por la actividad que estos apoyan. Este acompañamiento no los exime de la zona de acompañamiento que tienen asignada: la planeación mensual (formato F-CV-64) asigna a cada zona, además de los estudiantes de servicio, un adulto responsable, y ningún estudiante con mando queda a cargo exclusivo de una zona, de los baños, de un salón sin docente ni de la custodia de sus compañeros (numeral 4.3.4.8; Ley 1098 de 2006, arts. 42 y 43). Cada zona de acompañamiento tiene un adulto responsable, docente o instructor militar, asignado previamente por el Coordinador General; si debe ausentarse de su zona, lo reemplaza otro adulto que designa el Coordinador General.

4.3.4.6. Elementos de corte y herramientas en instrucción y campaña

Ningún estudiante, incluidos los brigadieres, porta cuchillos, navajas ni elementos cortopunzantes en el Colegio (numeral 9.6). Solo cuando una actividad específica de campaña lo requiera, el **Coordinador Militar** puede autorizar **por escrito** herramientas de corte de uso didáctico, con estas condiciones: autorización de los padres, uso únicamente bajo supervisión directa del instructor, inventario de entrega y devolución al finalizar la actividad, custodia por el instructor y capacitación previa en seguridad. Portar estos elementos fuera de la actividad autorizada, sin usarlos ni exhibirlos para amenazar, se atiende como II-C15; usarlos o exhibirlos para lesionar o amenazar es una situación Tipo III (III-C08; numeral 9.6).

4.3.4.7. Pérdida del cargo

El cargo de brigadier o la distinción de estudiante distinguido se pierde por renuncia, por incumplimiento reiterado de sus funciones, por una situación Tipo III con responsabilidad declarada en firme, por dos o más situaciones Tipo II con responsabilidad declarada en firme durante el año de ejercicio, por no ser promovido o quedar con áreas pendientes que impidan la promoción al cierre de ese año, o por pérdida de los requisitos del numeral 4.3.4.2 distintos de los de sus numerales 2 y 3, que se exigen para acceder a la distinción o al cargo, mediante decisión motivada de la autoridad que señala la tabla del numeral 11.5 (el Coordinador Militar o, cuando el hecho sea Tipo II o III, la que decide la consecuencia principal, con propuesta de aquél), con descargos previos y los recursos del Capítulo XI. La pérdida del cargo no es sanción disciplinaria autónoma y no limita el derecho a la educación.

4.3.4.8. Límites de los mandos estudiantiles

Los brigadieres, los comandantes de sección y de escuadra y demás estudiantes con mando **no ejercen autoridad disciplinaria ni administrativa** sobre sus compañeros. En particular, no pueden: retirar, revisar, recoger ni custodiar celulares u otros dispositivos de compañeros

(numeral 15.7); aplicar, ordenar ni supervisar medidas pedagógicas de servicio formativo (numeral 7.1.5); imponer ejercicios físicos, posiciones o repeticiones como castigo (numeral 11.2); hacer anotaciones en el observador; ni conocer información reservada de otros estudiantes. Informan lo que observan al docente, al instructor, al Coordinador Militar o al Coordinador de Convivencia, que son quienes actúan. La extralimitación se trata conforme al numeral 4.3.4.7 (pérdida del cargo), con descargos previos y los recursos del Capítulo XI. Los brigadieres pueden observar y recordar de manera respetuosa la puntualidad y el porte del uniforme en el ingreso y en las formaciones, y reportarlos al instructor o al Coordinador Militar; no realizan revistas de presentación personal a sus compañeros, no revisan ni tocan sus pertenencias ni su cuerpo y no hacen anotaciones sobre presentación.

4.3.4.9. Estudiantes distinguidos

Los estudiantes distinguidos son cadetes del grado noveno que pasan al grado décimo y se destacan por su calidad académica y de orientación militar; es una distinción propia del Colegio que la Resolución 384 de 2015 no prevé. Se les aplican, en lo que corresponda, los requisitos de los numerales 4.3.4.2 a 4.3.4.4 (con la matrícula para cursar el grado décimo), las funciones de auxiliar de la instrucción y de los brigadieres del numeral 4.3.4.5 y los límites del numeral 4.3.4.8, y pierden la distinción por las causas y con el procedimiento del numeral 4.3.4.7. No tienen potestad disciplinaria.

Fundamento: Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013 (la ruta de atención y las decisiones corresponden a los adultos competentes); Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6, lit. i (las medidas no pueden ser contrarias a la dignidad del estudiante); Resolución 384 de 2015, numeral 4.3.

4.3.4.10. Comité de selección de cadetes, distinguidos y brigadieres

La verificación de requisitos y la selección de los cadetes, los estudiantes distinguidos y los brigadieres las hace un comité colegiado, no una persona sola. Su fundamento es el debido proceso y la selección por mérito (Constitución Política, arts. 13 y 29; Resolución 384 de 2015, cap. I, nums. 4.1, lit. g, y 4.2, lit. a). Este mismo comité actúa como Comité de la Fase Militar (numeral 4.3.4.16).

1. **Integrantes.** Con voz y voto: el Coordinador General, que ejerce las funciones de Coordinador Académico y de Coordinador de Convivencia y cuenta como un solo voto (numeral 3.7, num. 4); un instructor de la fase designado por el Coordinador Militar; y un docente designado por el Consejo Académico. Con voz y sin voto: el Rector o su delegado, que lo preside y vela por el debido proceso (num. 5); el Coordinador Militar, que actúa como secretario técnico; Orientación Escolar (psicoorientación), que contribuye al proceso en los términos del numeral 4.3.4.11, num. 6, letra f), y el director de grupo de los aspirantes, que aporta su concepto.
2. **Designación y reemplazos.** El Rector designa por escrito a los integrantes al inicio del año lectivo, con su suplente (el cargo del Manual de cargos y funciones indica quién reemplaza a cada uno). Los integrantes con conflicto de intereses (por ejemplo, un familiar aspirante) se declaran impedidos y los reemplaza el suplente (numerales 5.2.10 y 8.8).
3. **Sesión, quórum y decisiones.** Sesiona con la mayoría de sus integrantes con voto y con el Rector o su delegado, y decide por mayoría simple de los presentes con voto; si hay

empate, se repite la votación después de una nueva deliberación y, si persiste, se decide a favor del aspirante, con constancia en el acta. Todas las sesiones se documentan en acta, con la rúbrica aplicada, los resultados individuales y las razones de cada decisión (formato F-CV-65, Anexo 4).

4. **Reserva y datos.** Las deliberaciones y los datos de los aspirantes son reservados; las listas de resultados solo contienen nombre y grado (Ley 1581 de 2012; numeral 11.11).
5. **Visto bueno del Rector y debido proceso.** El Rector preside el comité con voz y sin voto y revisa el debido proceso de todo el proceso de selección, que comprende la preselección y la selección, y de su seguimiento. Su visto bueno (numeral 14.2.1, num. 13) es un control de legalidad, no una votación (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.2, lit. a): verifica la competencia, la convocatoria, la rúbrica pública, los requisitos de este Manual (numeral 4.3.4.2, incluidos, en su caso, los ajustados conforme al numeral 4.3.4.2-A), el quórum, los impedimentos, el acta motivada, la comunicación a las familias y la atención de los recursos. Lo otorga el Rector o el Rector encargado (numeral 8.4.1), no el delegado que presida la sesión, y consta por escrito en el acta antes de comunicar la decisión, sea de preselección o de selección. Si halla una irregularidad, devuelve el acta al comité con las razones por escrito para que la subsane o la rehaga; no reemplaza la decisión del comité. Sin ese visto bueno la decisión no se comunica ni se ejecuta. Como el Rector no vota la decisión del comité, puede participar en la decisión de la apelación y de la nulidad de la selección en el Consejo Directivo (numerales 4.3.4.4, 4.3.4.15 y 4.3.4.16, num. 6), con la salvedad del num. 6.
6. **Salvedad del Rector en los recursos.** El Rector se aparta de la apelación o de la nulidad cuando el recurso cuestione su propio visto bueno o su actuación, o cuando tenga un conflicto de intereses (numerales 5.2.10 y 8.8); en ese caso el Consejo Directivo decide sin él, conforme a la regla del numeral 4.2.1.4, num. 4.

4.3.4.11. Distinguido y brigadier: requisitos, ruta, entrenamiento y pruebas

Se aplica a los estudiantes distinguidos (cadetes de noveno que pasan a décimo) y a los brigadieres (cadetes de décimo que pasan a undécimo). La ruta es única, pública y sin atajos: ningún cargo se da por designación directa (numeral 4.3.4.12). Los plazos son los del numeral 4.3.4.17.

1. **Requisitos.** (a) Para ambos, los del numeral 4.3.4.2: matrícula para el grado siguiente sin áreas pendientes que impidan la promoción, los requisitos académicos y de convivencia del numeral 4.3.4.2, nums. 2 y 3 (revisables solo conforme al numeral 4.3.4.2-A), asistencia a la fase, autorización y consentimiento informado, concepto favorable del equipo militar, aprobación del curso de liderazgo y de la entrevista, y un (1) año de permanencia en el Colegio, salvo la excepción del numeral 4.3.4.2, num. 8. (b) Para distinguido: ser cadete de noveno y estar matriculado para décimo (numeral 4.3.4.9). (c) Para brigadier: ser cadete de décimo, estar matriculado para undécimo y haber sido distinguido, salvo las excepciones del numeral 4.3.4.13.
2. **Convocatoria.** En el tercer periodo académico, el Coordinador Militar publica, con no menos de cinco (5) días hábiles de antelación al cierre de inscripciones, la convocatoria con los requisitos, la rúbrica con sus ponderaciones, el calendario del entrenamiento y de las pruebas, el cronograma y los recursos. La rúbrica aprobada no se cambia durante el

proceso, salvo la revisión excepcional del numeral 4.3.4.2-A. La selección termina antes del cierre del año lectivo anterior al del cargo.

3. **Inscripción.** El estudiante se inscribe por escrito, con la autorización y el consentimiento informado de su acudiente (formato F-CV-67, Anexo 4).
4. **Verificación de requisitos (preselección).** El comité verifica los requisitos objetivos y levanta el acta de preselección, con el visto bueno previo del Rector (numeral 4.3.4.10, num. 5), publica la lista de habilitados (aptos) con sus razones y comunica por escrito a las familias de los aptos y de los no aptos, conforme al numeral 4.3.4.11-A, pasos 3 y 4; quien no sea habilitado recibe, además, la comunicación del numeral 4.3.4.4.
5. **Entrenamiento.** Los habilitados cursan un entrenamiento de no menos de veinte (20) horas, dentro de las horas de instrucción de la fase y sin cobro adicional (numeral 14.3, num. 7), dirigido por el Coordinador Militar con los instructores y Orientación Escolar. Comprende: (a) liderazgo y mando por el ejemplo; (b) límites del mando estudiantil: no se sanciona, no se requisa ni se investiga (numeral 4.3.4.8); (c) trato digno, protección de menores y qué observar y a quién informar en la ruta de convivencia (Ley 1620 de 2013); (d) orden cerrado y ceremonial básico; (e) primeros auxilios y reacción ante emergencias en campaña; y (f) comunicación, mediación y trabajo en equipo. Se exige asistir a por lo menos el ochenta por ciento (80 %) de las horas; las inasistencias justificadas se reponen. La asistencia y el avance se registran en el formato F-CV-67. Al terminar el curso, el comité levanta el acta de resultados del curso (aprobados y no aprobados) y la comunica a las familias (numeral 4.3.4.11-A, paso 5).
6. **Pruebas.** (a) Concepto del equipo militar, con la rúbrica; (b) prueba física formativa que valora esfuerzo, técnica y progreso, sin marcas mínimas excluyentes y con los ajustes razonables del numeral 14.5, num. 12; (c) práctica de mando de una escuadra, siempre bajo la supervisión de un instructor; (d) entrevista con propuesta de servicio; (e) valoración académica y de convivencia del proceso del año, no de hechos aislados; y (f) valoración formativa de Orientación Escolar (psicoorientación), que se rige por estas reglas: se hace con autorización previa de la familia y asentimiento del estudiante; describe solo fortalezas y aspectos observables para el liderazgo (trato respetuoso, manejo de conflictos, trabajo en equipo y disposición a dejarse acompañar); se entrega por escrito al presidente del comité como insumo, con la participación de Orientación con voz y sin voto en la sesión; no tiene puntaje ni efecto excluyente; no contiene diagnósticos, información de salud mental ni otros datos sensibles, que siguen reservados en la historia de Orientación (numerales 11.10, num. 3, y 15.11, num. 2; Ley 1581 de 2012); y no se copia en el acta ni en el folio militar del cadete. Solo las pruebas (a) a (e) tienen puntaje. Salvo que el Consejo Directivo fije otra ponderación antes de la convocatoria (numeral 4.3.4.12, num. 2), los puntos son: concepto del equipo militar 20, curso y práctica de mando 20, entrevista 15, prueba física 15 y valoración académica y de convivencia 30, para un total de 100.
7. **Decisión.** El comité aplica la rúbrica, ordena a los aspirantes por puntaje y selecciona a los de mayor puntaje hasta completar los cargos de la convocatoria. Quien decide es el comité (numeral 4.3.4.10); en el caso de los brigadieres, la promoción la aprueba la Unidad Directora (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.1, lit. g). La decisión consta en el acta de selección, con el visto bueno del Rector (numeral 14.2.1, num. 13) como control de

legalidad y de debido proceso y del cumplimiento de los requisitos de este Manual; sin ese visto bueno no se comunica la decisión (numeral 4.3.4.10, num. 5).

8. **Comunicación y recursos.** Se aplican los numerales 4.3.4.12, num. 3, y 4.3.4.4.
9. **Posesión.** Se posesionan en ceremonia militar, con acta firmada (numeral 4.3.4.3, num. 5), y se les impone la insignia del curso: una estrella a los distinguidos y dos a los brigadieres (Anexo 1, art. 25). Los brigadieres no se posesionan sin la aprobación previa de la Unidad Directora (numeral 4.3.4.11-A, paso 9). La clausura solemne del numeral 4.3.4.18 reconoce a quienes aprobaron el curso.

4.3.4.11-A. Ruta única, paso a paso, de preselección y selección de estudiantes distinguidos y brigadieres

Todo proceso de preselección y de selección consta en acta, y toda decisión se comunica por escrito a las familias de los aptos y de los no aptos. Los cargos no se eligen por voto popular ni se designan de forma directa (numeral 4.3.4.12). La ruta es:

1. **Convocatoria.** El Coordinador Militar la publica, con el visto bueno previo del Rector y con las fechas revisadas conforme al calendario institucional único del numeral 4.3.4.19, al menos cinco (5) días hábiles antes del cierre de inscripciones. Incluye los requisitos, la rúbrica con sus ponderaciones, el calendario del curso y de las pruebas, y el cronograma.
2. **Inscripción.** El estudiante se inscribe por escrito, con la autorización y el consentimiento informado de su acudiente (formato F-CV-67).
3. **Preselección.** El comité de selección (numeral 4.3.4.10) verifica los requisitos objetivos del numeral 4.3.4.2 y levanta el acta de preselección (formato F-CV-65), con la lista de aptos y de no aptos y las razones de cada caso. El acta de preselección lleva el visto bueno previo y escrito del Rector, que verifica el cumplimiento de los requisitos del numeral 4.3.4.2 y el debido proceso (numeral 4.3.4.10, num. 5); sin él no se notifica.
4. **Notificación de la preselección.** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta, y con el visto bueno del Rector del paso 3, el Colegio comunica por escrito a la familia de cada aspirante, por el medio de comunicación que tenga registrado, si es apto o no apto. A los aptos se les informa el calendario del curso y de las pruebas. A los no aptos se les informan los criterios que no cumplieron, las evidencias, la norma en que se funda la decisión, los recursos del numeral 4.3.4.4 y, si el requisito es subsanable, el plazo de cinco (5) días hábiles para completarlo (numeral 4.3.4.14, num. 3).
5. **Curso.** Los aptos cursan el entrenamiento de liderazgo (numeral 4.3.4.11, num. 5). Al terminar, el comité levanta el acta de resultados del curso, con los asistentes, los aprobados y los no aprobados, y el Colegio la comunica por escrito a las familias dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
6. **Pruebas.** Se aplican las pruebas del numeral 4.3.4.11, num. 6, con la rúbrica pública. Cada aspirante conoce su resultado y los criterios, y se levanta el acta de evaluación.
7. **Selección.** El comité ordena a los aspirantes por puntaje y selecciona a los de mayor puntaje hasta completar los cargos. Levanta el acta de selección, con la rúbrica aplicada, los resultados individuales y el visto bueno del Rector (numeral 14.2.1, num. 13), que verifica el cumplimiento de los requisitos de este Manual y el debido proceso, y sin el cual no se notifica la selección (numeral 4.3.4.10, num. 5).

8. **Notificación de la selección.** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la decisión, el Colegio publica la lista de seleccionados (nombre y grado únicamente) y comunica por escrito a cada familia, seleccionada o no, el resultado, los criterios y el puntaje de su acudido, con los recursos disponibles (numeral 4.3.4.12, num. 3).
9. **Aprobación de la Unidad Directora.** El Coordinador Militar remite a la Unidad Directora la lista de cadetes y la de brigadieres, que aprueba la promoción a Brigadier o Brigadier Mayor (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.1, lit. g, y num. 2, lit. d). No hay posesión de brigadieres sin esa aprobación.
10. **Reconocimiento.** Las distinciones y honores se entregan en la clausura solemne del numeral 4.3.4.18.
11. **Archivo.** La convocatoria, la rúbrica, las actas, las notificaciones y las constancias se archivan en el folio militar del cadete (formato F-CV-12) y en el libro de actas de la fase militar (numeral 14.8, num. 1).

Informe y vistos buenos. Antes de comunicar la preselección o la selección, el Coordinador Militar presenta un informe escrito, claro, del proceso y de las pruebas, con la rúbrica aplicada y el puntaje de cada aspirante, que se anexa al acta. Constan por escrito en el acta, además, el visto bueno de cada coordinador (el General y el Militar), el de Orientación Escolar (psicoorientación) y el del Rector sobre el debido proceso (numeral 4.3.4.10, num. 5). El visto bueno de Orientación es un concepto de acompañamiento sobre el proceso socioemocional del aspirante: no es un diagnóstico clínico, no revela información reservada (Ley 1090 de 2006, art. 2, num. 5) y no excluye por sí solo a ningún aspirante. Sin esos vistos buenos no se notifica la decisión. Lo anterior se aplica por igual a la selección de distinguidos y distinguidos mayores y a la de brigadieres y brigadieres mayores, con los requisitos de cada cargo del numeral 4.3.4.2.

Recursos. Contra la decisión de no apto en la preselección, la de no aprobación del curso y la de no selección procede reposición ante el comité de selección y apelación ante el Consejo Directivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación (numeral 11.6); este supuesto consta en la tabla del numeral 11.5. El Rector, que preside el comité, se abstiene de votar la apelación en el Consejo Directivo (numeral 14.2.1, num. 13).

4.3.4.12. Selección rigurosa, por mérito y con comunicación a las familias

1. **Prohibición de designación directa.** Ningún cadete, distinguido ni brigadier se designa de manera verbal, por simpatía, por parentesco ni por una decisión individual. Toda designación consta en el acta del comité con la rúbrica aplicada.
2. **Criterios de mérito.** La rúbrica se compone de criterios académicos (rendimiento y compromiso), de convivencia (trato respetuoso, cumplimiento de acuerdos y reparación cuando hubo situaciones) y disciplinarios propios de la fase militar (puntualidad, cumplimiento de órdenes lícitas y porte), con un peso que fija el Consejo Directivo antes de la convocatoria. La matrícula en observación, por sí sola, no excluye (numeral 4.3.4.2, num. 3), y la discapacidad o la condición de salud nunca es motivo de exclusión.
3. **Comunicación a las familias después de la selección.** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la decisión del comité, el Colegio publica la lista de seleccionados (nombre y grado) en la cartelera y en el canal oficial, y comunica por escrito a cada familia,

seleccionada o no, el resultado y los criterios y puntajes de su acudido. A los no seleccionados se les informa además la posibilidad de recurrir (numeral 4.3.4.4).

4.3.4.13. Requisito de ser distinguido para ser brigadier; qué pasa si no hay distinguidos o no cumplen

1. **Regla.** Para ser brigadier se requiere haber sido estudiante distinguido en el grado décimo (numeral 4.3.4.9), además de los requisitos del numeral 4.3.4.2.
2. **Distinguidos que no cumplen.** Si algún distinguido no cumple los requisitos del numeral 4.3.4.2 o no supera el curso de liderazgo, el comité lo decide con motivación, por razones académicas, disciplinarias o de convivencia debidamente soportadas en el observador y en las evidencias, y lo comunica por escrito a la familia con los recursos del numeral 4.3.4.4. Una sola situación Tipo I o II atendida y superada con acciones restaurativas no basta para negar el cargo.
3. **Si no hay distinguidos suficientes.** Cuando el número de distinguidos habilitados sea menor que el de cargos de brigadier, el comité completa los cargos, en la misma convocatoria y con la misma rúbrica, con cadetes que cumplan el numeral 4.3.4.2 y hayan superado el curso de liderazgo; el comité les otorga la distinción en el mismo acto y lo consigna en el acta.
4. **Si nadie cumple.** Si ningún aspirante cumple, incluso con la revisión excepcional del numeral 4.3.4.2-A, el cargo se declara desierto, se informa a la Unidad Directora y sus funciones de apoyo las asumen los instructores; no se designa a quien no reúna los requisitos.
5. **Quien ingresó a la fase después de noveno.** Puede aspirar a la distinción y al cargo en la misma convocatoria si cumple los requisitos y el perfil del numeral 4.3.4.1, incluida la permanencia de un (1) año o su excepción (numeral 4.3.4.2, num. 8).

4.3.4.14. Requisitos para ser cadete y verificación por el comité

La fase militar es obligatoria en los grados 9.º a 11.º: el estudiante la cursa por decisión propia y con la autorización de sus padres, expresadas al firmar el Documento de matrícula (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.11, lit. a; numeral 14.3, num. 1), completa y de forma integrada con el plan académico (cap. I, num. 4.11, lits. b y c; numeral 14.3, nums. 5 y 6). El comité no elige a los cadetes por preferencia: verifica de manera objetiva el cumplimiento de los requisitos y deja constancia en el acta.

1. **Requisitos.** (a) Estar matriculado en noveno, décimo u undécimo grado; (b) manifestar por escrito la voluntad del estudiante y la autorización del acudiente en el formato F-CV-10; (c) presentar el examen médico de aptitud para actividades físicas, que orienta los ajustes y no es causal de exclusión (numeral 14.3, num. 2); (d) haber sido informado de la fase, de las campañas, del uniforme y de los costos (numeral 14.3, num. 7).
2. **Verificación.** El comité revisa los requisitos de cada aspirante, aprueba la lista de cadetes mediante acta (formato F-CV-65) y el Coordinador Militar la remite a la Unidad Directora, con copia al Distrito Militar (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 2, lit. d).
3. **Quien no cumple un requisito de ingreso.** El comité le indica por escrito cuál requisito falta y le da cinco (5) días hábiles para completarlo (numeral 4.3.4.17); mientras tanto el estudiante continúa su educación en el Colegio, sin sanción. Si no lo completa, el caso lo revisa el Comité de la Fase Militar (numeral 4.3.4.16), que decide conforme a la Resolución

384 de 2015, a este Manual y a la legislación vigente. La decisión puede recurrirse (numeral 4.3.4.4).

4. **Quien ya aceptó la fase y no cumple sus obligaciones.** Lo revisa el Comité de la Fase Militar, con el debido proceso del numeral 4.3.4.16.

4.3.4.15. Nulidad de la selección

1. **Causales.** La selección de un cadete, distinguido o brigadier es nula cuando: (a) se hizo sin convocatoria, sin rúbrica pública o sin acta; (b) el comité sesionó sin quórum, sin estar designado conforme al numeral 4.3.4.10 o con un integrante impedido que no se declaró; (c) se designó de forma directa o verbal, sin seguir la ruta del numeral 4.3.4.11; (d) se seleccionó a quien no cumple un requisito exigido en la convocatoria, tal como haya quedado ajustado, en su caso, conforme al numeral 4.3.4.2-A; (e) se omitió la comunicación a las familias o los recursos; (f) se aplicó un criterio discriminatorio; (g) se aplicó un ajuste excepcional de requisitos sin seguir el numeral 4.3.4.2-A; o (h) se comunicó o ejecutó la preselección o la selección sin el visto bueno del Rector.
2. **Quién puede pedirla.** El estudiante, su acudiente, el personero, el Consejo de Estudiantes, el Consejo de Padres o el Comité Escolar de Convivencia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, mediante escrito dirigido al Rector. También puede declararse de oficio.
3. **Trámite.** (a) El Rector radica la solicitud el mismo día y la traslada al Comité Escolar de Convivencia, que rinde concepto en cinco (5) días hábiles; (b) el Consejo Directivo decide, previa audiencia de los afectados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al concepto, en sesión extraordinaria si hace falta; (c) la decisión es escrita y motivada, y se comunica a los interesados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
4. **Quién decide y ante quién se reclama.** Decide el Consejo Directivo (numeral 4.2.1.2). Contra su decisión procede recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, que resuelve el mismo Consejo en diez (10) días hábiles, y la reclamación ante la Secretaría de Educación de Medellín. Si la selección anulada era de un brigadier, el Rector informa a la Unidad Directora para que deje sin efecto su aprobación (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.1, lit. g).
5. **Efectos.** Se anula la designación y se repite, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, solo el paso que tuvo el vicio. Los actos cumplidos de buena fe mientras duró el cargo no se invalidan. El estudiante afectado por la anulación sin culpa suya no recibe sanción ni pierde méritos; si hay responsabilidad de un adulto, se aplican el numeral 9.7 y el RIT.
6. **Registro.** Todo se documenta en el formato F-CV-65 y en el acta del Consejo Directivo.

4.3.4.16. Comité de la Fase Militar: revisión y medidas cuando un cadete no cumple

La fase militar es obligatoria: el estudiante la cursa por decisión propia y con la autorización de sus padres, expresadas al firmar el Documento de matrícula (formato F-CV-10), completa y de forma integrada con el plan académico (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.11, lits. a a c; numerales 14.3, nums. 1, 5 y 6). Quien no cumple los requisitos o las obligaciones de la fase no queda sin respuesta ni se le sanciona sin proceso: lo revisa un comité y se aplican las normas vigentes que correspondan al caso.

1. **Qué comité.** El Comité de la Fase Militar, que es el comité colegiado del numeral 4.3.4.10 (mismos integrantes, designación, quórum, reserva y actas). Quien reportó el hecho, es parte del caso o tiene un conflicto de intereses se declara impedido y lo reemplaza el suplente. Es el órgano competente al que remiten los numerales 14.3 (num. 3) y 14.5 (num. 13, letras e y g).
2. **Qué casos revisa.** (a) Quien no completó un requisito de ingreso (numeral 4.3.4.14); (b) quien incumple las obligaciones de la fase aceptada: inasistencia, no realizar el ejercicio práctico de SNAPD o no aprobar la fase (numeral 14.5, num. 13); (c) la solicitud de retiro voluntario de la fase (numeral 14.3, num. 3); y (d) la solicitud de reingreso (numeral 14.5, num. 13, letra e).
3. **Ruta y debido proceso.** (a) **Reporte:** el instructor o el Coordinador Militar registra los hechos objetivos con sus soportes y los remite al comité. (b) **Comunicación:** el comité comunica por escrito a la familia, en cinco (5) días hábiles, los hechos, la norma aplicable, sus derechos y la fecha de la sesión. (c) **Descargos:** el estudiante y su familia son escuchados, aportan pruebas y pueden pedir ajustes razonables (Anexo 5). (d) **Análisis:** el comité examina las causas y las justificaciones (salud, fuerza mayor, situación familiar, discapacidad), sin presumir responsabilidad. (e) **Decisión:** motivada, por escrito y proporcional, comunicada en cinco (5) días hábiles con los recursos del numeral 11.6; todo consta en el formato F-CV-65.
4. **Medidas según la norma que se aplica.** (a) **De la fase** (Resolución 384 de 2015, cap. III, num. 2, lits. a, c, d y e; numeral 14.5, num. 13): plan de recuperación y, si se cumple la causal, pérdida de la fase con sus efectos (no certificación, imposibilidad de cursar la fase siguiente y deber de definir la situación militar ante el Distrito Militar); son consecuencias académicas y de situación militar, no sanciones de convivencia. (b) **De la promoción:** la decide la Comisión de evaluación y promoción conforme al SIEE, con el concepto motivado del comité (numeral 14.5, num. 13, letra d; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.3.3.4, 2.3.3.3.3.6 y 2.3.3.3.3.8). (c) **De convivencia:** si el hecho además es una situación Tipo I, II o III, se activa la ruta de la Ley 1620 de 2013 y del Decreto 1965 de 2013 con el Comité Escolar de Convivencia y el Capítulo XI de este Manual, sin duplicar la medida. (d) **De protección:** si hay indicios de vulneración de derechos del estudiante, Orientación Escolar y el Rector activan las rutas de protección (Ley 1098 de 2006). (e) **Retiro voluntario y reingreso:** se resuelven conforme al numeral 14.3, nums. 3 y 7, y al numeral 14.5, num. 13, letras e y g.
5. **Garantías.** No se sanciona por discapacidad, condición de salud ni fuerza mayor; la pérdida de la fase no se trata como falta de convivencia ni reduce las notas de las áreas, y se aplican las garantías del numeral 14.5, num. 13, letras e y h. Se protege siempre el derecho a la educación (Constitución Política, art. 67; Ley 1098 de 2006, art. 28).
6. **Recursos.** Contra la decisión del comité procede reposición ante el mismo comité y apelación ante el Consejo Directivo (numeral 11.6). Si la decisión es la pérdida de la fase o la promoción, la reposición se presenta ante la Comisión de evaluación y promoción y la apelación ante el Consejo Directivo (numeral 14.5, num. 13, letra f).

4.3.4.17. Regla de plazos para la selección, las condecoraciones, la nulidad y la revisión de la fase

Para que los trámites de los numerales 3.1.3.7, 4.3.4.2-A, 4.3.4.4 y 4.3.4.10 a 4.3.4.16, 4.3.4.18 y 4.3.4.19 sean fáciles de seguir, se usan solo dos plazos, ambos en días hábiles. Se cuentan desde el día hábil siguiente a la comunicación y, si el último día no es hábil, vencen el siguiente día hábil.

1. **Cinco (5) días hábiles:** los que tiene la persona interesada para reclamar, recurrir, pedir la nulidad o completar un requisito, y los que tiene el Colegio para comunicar un resultado y para responder o decidir en primera instancia.
2. **Diez (10) días hábiles:** los que tiene el Colegio para resolver un recurso de reposición o de apelación (numeral 11.6).
3. **Sin respuesta a tiempo.** Si el Colegio no responde dentro del plazo, la familia puede reclamar ante el Rector, que responde en cinco (5) días hábiles; mientras tanto el estudiante sigue participando y no se le perjudica.

4.3.4.18. Clausura solemne de la fase y entrega de distinciones y honores

Al finalizar el año lectivo el Colegio realiza una clausura solemne, que forma parte de la fase militar y se rige por la Resolución 384 de 2015 (cap. I, num. 4.3, lit. d). Se cumple así:

1. **Quiénes se reconocen.** (a) Los estudiantes que aprobaron el curso de distinguidos y el de brigadieres. (b) El cadete más fuerte: el cadete que designa el comité de selección (numeral 4.3.4.10), mediante acta motivada, según el desempeño militar que haya tenido durante el año (instrucción, pruebas físicas, disciplina formativa y liderazgo), medido con una rúbrica pública y a la luz de la Resolución 384 de 2015 y de los lineamientos de la Unidad Directora. La Resolución no define esta distinción; por eso la define el Colegio con criterios objetivos, y los resultados de competencias externas en las que participe el Colegio pueden ser un factor de la rúbrica, no el único.
2. **Quién autoriza.** El Coordinador Militar propone la lista con las actas del curso y de las pruebas. El Rector y el Consejo Directivo autorizan la clausura, el programa, la lista de reconocidos y las distinciones, en sesión con acta (numerales 3.1.3.7, num. 5, y 14.2.1, num. 13). La promoción de los brigadieres la aprueba la Unidad Directora (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.1, lit. g).
3. **Criterios.** Los reconocimientos se otorgan por mérito objetivo, público y no discriminatorio. La discapacidad o la condición de salud nunca excluye a un cadete, y la prueba física se valora con los ajustes razonables del numeral 14.5, num. 12. Ninguna distinción se otorga ni se retira como castigo sin el procedimiento del numeral 11.3.
4. **Costos.** La clausura y las distinciones no se cobran a las familias (numeral 3.1.3.7, num. 8).
5. **Programa.** Honores, lectura del acta de autorización, imposición de las insignias del curso (una estrella a los distinguidos y dos a los brigadieres, Anexo 1, art. 25), entrega de los reconocimientos, que pueden incluir un diploma de distinción para los distinguidos y los brigadieres, firmado por el Rector y el Coordinador Militar; este diploma es un reconocimiento institucional, no constituye título ni certificado de estudios y no tiene costo para la familia (numeral 4 anterior), y reconocimiento al cadete más fuerte.

6. **Familias y datos.** Se invita por escrito a las familias de los reconocidos. Las listas que se publiquen solo contienen nombre y grado, y las fotografías o videos requieren autorización (Ley 1581 de 2012; numeral 11.11).
7. **Acta.** La clausura consta en el libro de actas de la fase militar (numeral 14.8, num. 1), firmada por el Rector y el Coordinador Militar.
8. **Quienes no son reconocidos.** No recibir una distinción no es una sanción ni afecta la promoción, la evaluación ni la permanencia del estudiante.

4.3.4.19. Calendario institucional único

Todos los eventos militares, académicos y pedagógicos (ceremonias, terrenos, campañas, ejercicio práctico de SNAPD, selección de mandos, salidas pedagógicas, comisiones de evaluación, entrega de informes, actos cívicos y eventos de los comités) se consolidan en un único calendario institucional, que hace parte del POA. Se cumple así:

1. **Propuesta.** Antes de iniciar el año lectivo, cada líder o jefe de área, coordinador y comité (Consejo Académico, Comité Escolar de Convivencia, Coordinación Militar, logística y Orientación Escolar) presenta por escrito sus eventos y fechas al Coordinador General.
2. **Revisión cruzada.** El Coordinador General consolida el calendario y el Comité Primario lo revisa para verificar que no se crucen fechas ni se superpongan eventos con las horas de clase, las evaluaciones o las horas de la fase (numeral 14.5, num. 2), y que se prevean con tiempo los recursos, los permisos y las autorizaciones.
3. **Aprobación.** El Rector y el Consejo Directivo aprueban el calendario (numeral 14.5, num. 11), y el Rector da su visto bueno en lo que respecta al debido proceso (numeral 11.3-A). Se publica y se entrega por escrito a las familias antes de la matrícula.
4. **Cambios.** Todo evento nuevo o modificación se propone al Comité Primario, que verifica los cruces, y se comunica por escrito con al menos quince (15) días calendario de anticipación, salvo fuerza mayor. Ningún evento se programa sin esta revisión.
5. **Responsables.** El Coordinador General custodia el calendario consolidado, y cada coordinador, líder de área o comité responde por reportar a tiempo sus eventos.

4.3.5. Consejo de Padres de Familia

La conformación del Consejo de Padres en la Institución Educativa es de carácter obligatorio y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia conforme con lo preceptuado en el Artículo 5 del Decreto 1286 de 2005. Es un órgano de participación de los padres o acudientes en los procesos integrales de sus hijos, para asegurar una formación continua, mejorando la calidad. (Artículo 5 Decreto 1286 de 2005).

4.3.5.1. Naturaleza del Consejo de Padres de Familia:

El Consejo de Padres del Colegio Militar general Pedro Nel Ospina como instancia de participación de la comunidad educativa, es un organismo de coordinación y asesoría que coopera en la orientación del Colegio mediante la presentación de propuestas y planes de mejoramiento; su fundamentación legal se encuentra en la Constitución Nacional, la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1286 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional.

4.3.5.2. Integrantes del Consejo de Padres de Familia:

El Consejo de Padres estará integrado por dos padres de familia de cada grado que ofrece el establecimiento educativo. La elección de los representantes de los padres de familia para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50 %) de los padres del grado o, de no alcanzarse, con los padres presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión, convocada por el Rector dentro del primer mes del año escolar (Decreto 1286 de 2005, art. 5; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.5).

4.3.5.3. Perfil de los representantes al Consejo de Padres:

- Tener su hijo matriculado en la Institución Educativa.
- Demostrar actitudes y valores coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- Demostrar alto grado de pertenencia, compromiso con el Colegio y entrega al servicio educativo del plantel.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y los principios del Colegio, sin que se exija profesar una creencia determinada (Constitución Política, arts. 18 y 19; Decreto 1286 de 2005, art. 2, lit. i).
- Haber manifestado siempre respeto por la Institución educativa y sus estamentos.
- Disponer del tiempo para el servicio, las reuniones y las actividades.
- Los representantes de padres no pueden ser excluidos por mora económica: el Consejo de Padres no condiciona su integración al pago de obligaciones (Decreto 1286 de 2005).
- Su nombramiento obedecerá a la elección libre y mayoritaria que efectúen los padres

de familia de cada grado.

- Su participación será voluntaria y gratuita.

El Consejo de Padres desarrollará sus funciones en los recintos que los directivos del Colegio asignen, de acuerdo con las necesidades puntuales de los procesos a desarrollar.

El Consejo de Padres, ejercerá sus funciones por un año calendario, contado a partir del momento en que fue elegido y hasta cuando se designe el nuevo Consejo de Padres, mediante la aplicación del procedimiento correspondiente, solo se puede representar un grupo. El consejo se reunirá mínimo tres (3) al año antes de la reunión de alerta y extraordinariamente en coordinación con el rector.

4.3.5.3-A. Límites de representación y requisitos para ser representante

Para evitar la concentración de la representación y garantizar que participen familias distintas cada año, rigen estas reglas, que complementan el perfil del numeral 4.3.5.3 y la elección del numeral 4.3.5.5 (Decreto 1286 de 2005, art. 5; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.5; Ley 115 de 1994, art. 6):

- **Número.** El Consejo se integra con dos (2) padres o acudientes por grado, ni más ni menos, elegidos por los padres de ese grado.
- **Un puesto por familia.** Cada persona representa un solo grado, y cada familia (padres, acudientes y personas del mismo hogar) tiene un solo puesto en el Consejo de Padres,

aunque tenga hijos en varios grados. Si una persona es elegida en dos grados, opta por uno y en el otro se elige a otra familia.

- **Renovación.** La presidencia del Consejo de Padres y la representación ante el Consejo Directivo no pueden ser ejercidas por la misma persona ni por la misma familia más de dos (2) periodos consecutivos.
- **Requisitos de postulación.** Podrán postularse las personas que cumplan el perfil del numeral 4.3.5.3 y, además: (a) tengan matrícula vigente del hijo y estén registradas como acudientes; (b) firmen la declaración de compromiso del numeral 4.3.5.16; (c) no sean trabajadoras, contratistas ni proveedoras del Colegio, por conflicto de intereses (numeral 8.8); y (d) no hayan sido destinatarias, en los dos (2) años anteriores, de una decisión en firme del Consejo Directivo por la ruta del numeral 4.3.5.15 que haya dispuesto su relevo o la declaración de vacante. Son requisitos objetivos y verificables: no se excluye a nadie por su carácter, por reclamar o discrepar de manera respetuosa, ni por mora económica (numeral 4.3.5.3).
- **Verificación y recurso.** El Rector verifica los requisitos antes de la elección y comunica por escrito la decisión motivada si una persona no cumple alguno; esa persona puede interponer recurso de reposición ante el Consejo Directivo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Los padres de cada grado eligen libremente entre las personas habilitadas.

4.3.5.4. Funciones del Consejo de Padres:

- Contribuir con el Rector en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y pruebas de estado.
- Exigir que el establecimiento participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento institucional y en el logro de los objetivos planeados.
- Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes.
- Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física de los estudiantes.
- Estimular el buen funcionamiento del Colegio.
- Generar su propio reglamento.
- Propiciar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la comunidad educativa (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.7, lit. f).
- Colaborar, además, en la promoción de la salud mental de los estudiantes, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente (art. 2.3.4.7, lit. h).

- Elegir al padre o madre de familia que participará en la comisión de evaluación y promoción (art. 2.3.4.7, lit. i).
- Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional que surjan de los padres de familia (art. 2.3.4.7, lit. j).
- La reunión periódica del Consejo de Padres la convocará el padre de familia que funge como presidente de este.

El Rector proporciona la información necesaria para que el Consejo de Padres cumpla sus funciones. El Consejo las ejerce en directa coordinación con el Rector y requiere su expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al Colegio ante otras instancias o autoridades (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.7, parágrafos 1 y 2).

4.3.5.5. Convocatoria y elección del Consejo de Padres

- Durante el transcurso del primer mes del año escolar contado desde la fecha de iniciación de las actividades académicas, el Rector del establecimiento educativo convocará a los padres de familia para que elijan a sus representantes al Consejo de Padres.
- Participación de padres de familia en el Consejo Directivo del Colegio: El Consejo de Padres de Familia, en su primera reunión, elige con el voto favorable de la mayoría

de sus integrantes a dos representantes de los padres de familia al Consejo Directivo del Colegio. Debe quedar acta de esta elección.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa, podrá participar de las deliberaciones del Consejo de Padres con voz, pero sin voto. Esta participación se hará por invitación o por solicitud personal debidamente aprobada por el Rector del Colegio
- Presupuesto del Consejo de Padres de Familia: El Consejo de Padres es un órgano de participación educativa y para pertenecer a este no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. No debe tener ni manejar ningún tipo de recurso económico o partida presupuestal.
- El Consejo de Padres como órgano de participación educativa no requiere registro ante ninguna autoridad.
- Asamblea General de Padres de Familia: la conforman todos los padres de familia del Colegio y se reúne obligatoriamente, como mínimo, dos veces al año por convocatoria del Rector (Decreto 1286 de 2005, art. 4; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.4).

4.3.5.6. Acudiente

El acudiente es el representante del estudiante ante el Colegio. Por regla general, es el padre y la madre del estudiante por su vocación preferente en el cuidado y atención de sus hijos como manifestación de una progenitura responsable.

A falta definitiva de los padres (madre y padre), podrán actuar como acudientes los parientes del estudiante o un tercero, quienes deben ser nombrados curadores por la entidad pública administrativa o judicial competente.

En algunos casos (ausencia o incapacidad temporal de los padres del estudiante), estos podrán delegar con anticipación temporal en parientes o terceros, los derechos y obligaciones propios del presente contrato mediante Poder debidamente otorgado ante notario.

4.3.5.7. Requisitos del acudiente:

- Ser mayor de edad.
- No tener medida judicial o administrativa vigente de restricción de contacto con el estudiante.
- Si se trata de un pariente o un tercero, aportar Poder en los términos aquí relacionados.
- Aceptar y respetar las normas del Manual de Convivencia y demás disposiciones internas del Colegio.

Si el acudiente desea participar como miembro de algún estamento institucional, deberá cumplir con los requisitos legales y no presentar impedimento legal o institucional. El Rector podrá restringir el ingreso a las instalaciones de un adulto que incurra en conductas violentas, amenazantes o discriminatorias, mediante decisión motivada y notificada por escrito, con posibilidad de reposición, sin afectar el derecho del estudiante a la educación ni la atención de la familia por canales alternos.

El Colegio acata las disposiciones judiciales de restricción de contacto de uno de los padres de familia y/o acudientes con el menor de edad. Este caso se considera un impedimento para la participación en el Consejo de Padres.

4.3.5.8. Reunión consejo de padres: En la mitad de cada periodo antes de la alerta académica.

4.3.5.9. Prohibición de pedir, recaudar o administrar dinero

Ninguna familia, ni el Consejo de Padres, ni su presidente, ni los representantes de padres de grado, ni los representantes de grupo pueden pedir, recoger, recibir ni administrar dinero o especies de otras familias, de los estudiantes, de los docentes o del Colegio. El Consejo de Padres es un órgano de participación educativa: para pertenecer a él no se pueden establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie y no maneja recursos ni partidas presupuestales (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.6; numeral 4.3.5.5). Para las asociaciones de padres el mismo Decreto contiene prohibiciones equivalentes (art. 2.3.4.12, lit. a), y, para el Colegio, la de imponer costos diferentes de los legalmente establecidos (art. 2.3.4.15, lit. f).

En concreto, no está permitido:

- Organizar colectas, cuotas, «vacas», bonos, rifas, ventas, donaciones o aportes en dinero o en especie para el Colegio, el Consejo de Padres, los docentes, los eventos, los regalos o las celebraciones, ni obligar a comprar productos en negocios de padres de familia.
- Exigir un pago o aporte como condición para asistir a una reunión, recibir información, participar en una actividad, ser representante o ser atendido.
- Usar el nombre, el uniforme, las circulares o los grupos de mensajería del grupo o del Colegio para solicitar dinero.
- **Negocios y lucro.** Organizar, intermediar o participar en cualquier negocio, venta o actividad económica o de otra índole que use la condición de integrante del Consejo de Padres, el nombre, el uniforme o los símbolos del Colegio, o que comprometa su imagen; por ejemplo, la compra y venta de medallas, distintivos, trofeos, uniformes, fotografías, recordatorios o materiales para ceremonias y eventos, aunque se haga «a precio de costo»

o con un fin solidario. Pertenecer al Consejo de Padres no es una actividad lucrativa ni da ventaja económica alguna.

- Que el Colegio, sus directivos o docentes recauden dinero para el Consejo de Padres o para una asociación de padres, o exijan afiliación o paz y salvo con ella (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.15, lits. a, b y c).

Qué sí se cobra. Las familias solo pagan los valores de matrícula, pensión y los otros cobros periódicos del cuadro del numeral 15.12, num. 6, informados antes de la matrícula y autorizados por la Secretaría de Educación, por los canales oficiales y con comprobante. El pago de actividades complementarias no condiciona la evaluación, la promoción ni la permanencia del estudiante. Las actividades de apoyo del Consejo de Padres se hacen con trabajo voluntario, no con dinero.

Si se incumple. Quien conozca una solicitud de dinero la informa al Rector o por el canal PQRSF (numeral 15.9.4). El Rector pide por escrito que cese la solicitud y, si hubo recaudo, que se devuelva. Si la persona es integrante del Consejo de Padres o representante de los padres, se sigue la ruta del numeral 4.3.5.15; si hay indicios de delito, se denuncia ante la Fiscalía (Ley 906 de 2004, art. 67). **La conducta de los padres nunca afecta al estudiante:** no se le sanciona, discrimina ni modifica su evaluación por ella ni porque su familia no contribuya.

Consecuencias. (1) Para cualquier familia: requerimiento escrito del Rector para que cese la solicitud o el negocio y devuelva lo recaudado; si persiste, se le retira el uso de los grupos y canales institucionales y se aplica el numeral 15.9.9; si hay indicios de delito, se denuncia. (2) Para integrantes del Consejo de Padres o representantes de los padres: además, la ruta del numeral 4.3.5.15, que puede terminar en el relevo de la persona o en la declaración de vacante. (3) El Colegio no responde civil, comercial ni patrimonialmente por los recaudos, negocios o compras que haga un particular o el Consejo de Padres sin su autorización por escrito. El Rector lo advierte en la reunión de inicio de año (numeral 4.3.5.16) y por circular, y recuerda que todo cobro legítimo consta en el cuadro del numeral 15.12.

4.3.5.10. Participación sin coadministración ni obstaculización

Los padres de familia, el Consejo de Padres, su presidente, los representantes de grado y los representantes de los padres ante el Consejo Directivo participan, opinan, proponen y apoyan; **no coadministran el Colegio ni pueden obstaculizar, impedir, retardar o condicionar** las decisiones pedagógicas, académicas, militares o administrativas que la ley, el Manual y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) asignan a las autoridades del Colegio. La Constitución reconoce que la comunidad educativa participa en la dirección de las instituciones de educación, pero lo hace «en los términos» de la ley y por medio de los órganos del gobierno escolar, no por encima de ellos (Constitución Política, art. 68; Ley 115 de 1994, art. 6).

Quién decide qué. Cada decisión corresponde a la autoridad que la ley y el Manual señalan:

Tipo de decisión	Quién decide	Papel de los padres de familia

Tipo de decisión	Quién decide	Papel de los padres de familia
Pedagógicas y académicas: currículo, plan de estudios, métodos de enseñanza, evaluación y promoción (SIEE), asignación académica, horarios y recursos didácticos	Rector, Consejo Académico y Consejo Directivo, cada uno dentro de sus funciones (Ley 115 de 1994, art. 77; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.1.5.6 a 2.3.3.1.5.8)	Proponer por el Consejo de Padres (numeral 4.3.5.4); elegir al padre o madre de la comisión de evaluación y promoción; reclamar por los canales del SIEE.
Militares: instrucción con orientación militar, formación, mandos, ceremonias, órdenes e instructores	Rector y Dirección o Coordinación Militar, con el Consejo Consultivo, que solo asesora y verifica y no decide (numeral 4.2.4.4), según las normas del Ministerio de Defensa y del Comando General de las Fuerzas Militares (Resolución 384 de 2015, numerales 3 y 4)	Recibir información, autorizar salidas y actividades especiales, acompañar a sus hijos y presentar inquietudes por el conducto regular.
De convivencia y disciplina: aplicación del Manual, ruta de atención, medidas y sanciones	Rector, Comité Escolar de Convivencia, Coordinaciones y Consejo Directivo, según el Manual (Ley 1620 de 2013, arts. 12 y 13; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.1.5.6, lit. b, y 2.3.3.1.5.8, lit. g)	El presidente del Consejo de Padres participa solo como integrante del Comité; cada familia ejerce su derecho de defensa y sus recursos en el caso de su hijo.
Administrativas y financieras: vinculación, contratación y retiro del personal, tarifas, presupuesto, patrimonio y proveedores	Representante legal o Director Administrativo; el Consejo Directivo, en lo que la ley o su reglamento le asignen (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.1.5.3, parágrafo; 2.3.3.1.5.6, parágrafo; y 2.3.3.1.5.9)	No deciden. Pueden pedir la información que corresponda y presentar propuestas por el Consejo de Padres.

Las asociaciones de padres tampoco pueden asumir las competencias y funciones propias de las autoridades y organismos colectivos del establecimiento (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.12, lit. c).

Es deber de los padres cumplir las obligaciones del Manual, contribuir a un clima de respeto y apoyar al Colegio en el mejoramiento del servicio educativo (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.3, lits. c, d y f; Ley 1620 de 2013, art. 22). La Alianza Familias-Escuela (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.4.1.1.1 y siguientes, adicionados por el Decreto 459 de 2024) es una alianza de corresponsabilidad en la formación de los estudiantes, no un reparto de la dirección del Colegio.

En consecuencia, no está permitido al Consejo de Padres, a su presidente, a los representantes de grado, a los representantes ante el Consejo Directivo ni a ningún padre o madre, de forma individual o colectiva:

- **Coadministrar.** Dar órdenes o instrucciones a directivos, docentes, instructores, personal administrativo o estudiantes; asumir funciones de la Rectoría, las Coordinaciones, la Dirección Administrativa o la Dirección o Coordinación Militar; o hablar o actuar a nombre del Colegio ante terceros sin autorización expresa del Rector (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.7, parágrafo 2).
- **Decidir o condicionar lo administrativo.** Intervenir en la vinculación, contratación, evaluación, traslado o retiro de docentes, instructores y demás personal (sus inquietudes se

presentan por el conducto regular, numeral 15.9.2, o por PQRSF); fijar o cobrar tarifas; aprobar, manejar o fiscalizar por su cuenta el presupuesto o los recursos del Colegio.

- **Decidir o condicionar lo pedagógico y académico.** Exigir cambios en el currículo, el plan de estudios, los métodos de enseñanza, las calificaciones, la evaluación, la promoción o la asignación de docentes, o presionar a docentes y comisiones para modificar una nota o una decisión académica.
- **Decidir o condicionar lo militar.** Intervenir en la instrucción, la formación, los mandos, las ceremonias, los horarios de instrucción o las órdenes de la Dirección o Coordinación Militar.
- **Intervenir en casos de convivencia o disciplina,** ni acceder a información reservada de los estudiantes (numeral 11.11; Ley 1581 de 2012).
- **Obstaculizar.** Impedir, retardar, boicotear o desconocer decisiones legítimas del Colegio; por ejemplo, promover que otras familias no las acaten, impedir o dilatar las sesiones del Consejo Directivo o del Consejo de Padres, o amenazar, hostigar o difamar a directivos, docentes o instructores en persona, por grupos de mensajería o por redes sociales.

Lo que sí pueden y el Colegio garantiza. Esta regla no limita el derecho de petición, el derecho de defensa de cada familia en los procedimientos que afecten a su hijo, ni la posibilidad de acudir a la Secretaría de Educación u otras autoridades. Las familias, el Consejo de Padres y sus representantes pueden presentar propuestas y observaciones por escrito y recibir respuesta en el plazo del numeral 15.9.4; opinar y votar en el Consejo Directivo; participar en la revisión del Manual y del PEI; y expresar su desacuerdo por los canales del Manual (conducto regular, PQRSF y recursos). El desacuerdo de un integrante del Consejo Directivo se deja en el acta (salvamento de voto), sin que suspenda la ejecución de lo decidido.

Si se incumple, se sigue la ruta detallada del numeral 4.3.5.15, con diálogo previo, requerimiento escrito, descargos, decisión del Consejo Directivo y recurso. **La conducta de los padres nunca afecta al estudiante:** no se le sanciona ni se modifica su evaluación por ella.

Lo que sí hacen, y el Colegio promueve, es lo previsto en los numerales 4.3.5.4, 4.3.5.11, 4.3.5.12 y 4.3.5.14: apoyar, proponer, hacer parte de los planes de mejoramiento, de la revisión del Manual y del PEI, y elegir a sus dos representantes en el Consejo Directivo.

Fundamento normativo: Constitución Política, arts. 67 y 68; Ley 115 de 1994, arts. 6, 7, 77, 87, 142 y 144; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.1.5.3 (parágrafo), 2.3.3.1.5.6 a 2.3.3.1.5.9, 2.3.4.3, 2.3.4.7 (parágrafos 1 y 2), 2.3.4.12 (lit. c) y 2.3.4.1.1.1 y siguientes (Decreto 459 de 2024); Resolución 384 de 2015 del Ministerio de Defensa, numerales 3 y 4; Ley 1620 de 2013, arts. 12, 13 y 22.

Fundamento jurisprudencial: la Corte Constitucional reconoce a los colegios, públicos y privados, autonomía para definir su proyecto educativo y su Manual, con el límite de los derechos fundamentales (Sentencias T-430 de 2007 y T-738 de 2015), y exige que el Manual se construya con la participación de directivos, docentes, estudiantes y padres de familia (T-565 de 2013). Esa participación se canaliza por el Manual y el gobierno escolar: en la Sentencia T-967 de 2007 la Corte no avaló una medida acordada en una reunión de padres que no estaba incorporada al Manual de Convivencia.

4.3.5.11. Funciones del presidente del Consejo de Padres

Las sesiones del Consejo de Padres son presididas por un padre o madre de familia con hijo matriculado en el Colegio, elegido por los mismos integrantes del Consejo (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.6). Su reglamento define el período, la suplencia en caso de ausencia y el relevo. **Son funciones del presidente:**

1. Presidir las sesiones, verificar el quórum, dar la palabra, someter los asuntos a votación y velar por el orden y el respeto.
2. Convocar las reuniones del Consejo (mínimo tres al año, antes de la alerta académica, numeral 4.3.5.8, y las extraordinarias en coordinación con el Rector) y proponer el orden del día.
3. Procurar que de cada sesión quede acta y entregar copia al Rector.
4. Ser el vocero del Consejo ante el Rector y las directivas: llevar las propuestas generales del Consejo, no los asuntos individuales, y comunicar a los padres las respuestas.
5. Ejercer las funciones del Consejo (numeral 4.3.5.4) en directa coordinación con el Rector, y solicitarle la información que necesite para cumplirlas (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.7, parágrafos 1 y 2).
6. Participar como integrante del Comité Escolar de Convivencia (Ley 1620 de 2013, art. 12; numeral 8.1), con deber de reserva (numeral 8.6; formato F-CV-18) y declarándose impedido cuando su hijo o un familiar esté involucrado (numeral 8.8).
7. Coordinar con el Rector la elección de los dos representantes de los padres ante el Consejo Directivo dentro de los primeros treinta días del año lectivo (numeral 4.3.5.14).
8. Promover la asistencia de las familias a la Asamblea General de Padres, a las escuelas de padres y a las actividades del Colegio.
9. Velar por que el Consejo cumpla las prohibiciones de los numerales 4.3.5.9 y 4.3.5.10 y su propio reglamento.
10. Remitir al conducto regular y al canal PQRSF las quejas individuales de otras familias, sin tramitarlas por su cuenta.

Lo que el presidente no puede hacer. Actuar o hablar a nombre del Colegio sin autorización expresa del Rector; pedir, recibir o administrar dinero (numeral 4.3.5.9); acceder a información reservada de estudiantes o de casos de convivencia, salvo la que la ley le permita conocer como integrante del Comité Escolar de Convivencia; dar órdenes a directivos, docentes, instructores o estudiantes; ni coadministrar u obstaculizar las decisiones pedagógicas, académicas, militares o administrativas del Colegio (numeral 4.3.5.10). Habla a nombre del Consejo solo lo que el Consejo haya acordado en sesión.

Fundamento: Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.4.6 y 2.3.4.7; Ley 1620 de 2013, art. 12.

4.3.5.12. Funciones del representante de padres de grado

Cada grado elige hasta dos padres o madres representantes ante el Consejo de Padres (numeral 4.3.5.2). Son funciones del representante de padres de grado:

- Asistir a las sesiones del Consejo y llevar la voz de los padres de su grado.
- Difundir a las familias de su grado la información oficial del Colegio, sin reemplazar los canales oficiales (numeral 15.9.1).

- Recoger las inquietudes y propuestas generales del grado y presentarlas al Consejo y, por su conducto, al Rector.
- Apoyar la convocatoria y la asistencia a reuniones de padres, escuelas de padres y actividades del Colegio.
- Orientar a las familias para que sus asuntos individuales se tramiten por el conducto regular (numeral 15.9.2) y por PQRSF.
- Participar en la revisión del Manual y del PEI por medio del Consejo.

El representante de padres de grado no pide ni recibe dinero (numeral 4.3.5.9), no trata casos individuales de otros estudiantes, no accede a información reservada ni interviene en actuaciones de convivencia o disciplina. Representa a un solo grupo y pierde la representación por las causas del numeral 4.3.5.7 o por incumplir sus funciones, según el reglamento del Consejo.

4.3.5.13. Valoración de la participación de las familias

El Colegio valora la participación del Consejo de Padres y de las familias que muestran interés por el Colegio y por la formación de sus hijos, y las considera aliadas en la Alianza Familias-Escuela (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.4.1.1.11 y 2.3.4.1.2.4, adicionados por el Decreto 459 de 2024). En la práctica:

- **Se les escucha primero.** Las propuestas del Consejo de Padres y de las familias comprometidas se reciben y se responden por escrito en el plazo del numeral 15.9.4.
- **Se les consulta.** El Consejo de Padres participa en la revisión del Manual, en los planes de mejoramiento, en las escuelas de padres y en las actividades del Colegio.
- **Se les reconoce.** El Colegio agradece públicamente, de forma no económica (carta, mención en el cierre del año, constancia en acta), el tiempo y el saber que las familias aportan.

Valorar no es privilegiar. La participación de una familia no da ventajas a su hijo en la evaluación, la conducta, los cargos, los cupos ni en los procedimientos de convivencia, y la falta de participación por causas justificadas (trabajo, distancia, fuerza mayor) no perjudica al estudiante ni a su familia (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.1.1.11, parágrafo 1). La participación es voluntaria y gratuita (numeral 4.3.5.3).

4.3.5.14. Funciones de los representantes de los padres de familia ante el Consejo Directivo

Quiénes son. Son dos padres o madres de estudiantes matriculados en el Colegio, elegidos por el Consejo de Padres en una reunión convocada por el Rector dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo. Solo pueden ser reelegidos por un período adicional. Los docentes, directivos o administrativos del Colegio no pueden ser representantes de los padres en el Consejo Directivo del establecimiento donde laboran (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.4.7, lit. k, y 2.3.4.8). Si la asociación de padres reúne a la mitad más uno de los padres, ella elige a uno de los dos y el Consejo de Padres elige solo al otro (art. 2.3.4.9, parágrafo 2). Son integrantes del Consejo Directivo, con voz y voto, durante el año lectivo y continúan hasta ser reemplazados (art. 2.3.3.1.5.3).

Son funciones de los representantes de los padres ante el Consejo Directivo:

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias (una vez al mes, convocadas por el Rector) y extraordinarias, deliberar y votar buscando el interés superior de los estudiantes y el interés general de las familias, no un interés particular.
2. Llevar al Consejo Directivo las propuestas y observaciones generales del Consejo de Padres, y dar a conocer al Consejo de Padres las decisiones adoptadas, guardando la reserva que corresponda.
3. Participar, con los demás integrantes, en las funciones que la ley y el reglamento le asignan al Consejo Directivo, entre ellas: adoptar y reformar el Manual de Convivencia y el reglamento; participar en la planeación y evaluación del PEI, el currículo y el plan de estudios; establecer los estímulos y sanciones del Manual, que nunca pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante; servir de instancia para resolver los conflictos entre docentes o administrativos y estudiantes cuando se hayan agotado los procedimientos del Manual; y asumir la defensa y garantía de los derechos de la comunidad educativa (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6, lits. b, c, e, g e i).
4. Participar en la revisión anual del Manual, el PEI y el sistema institucional de evaluación (Ley 1620 de 2013, art. 17, num. 4).
5. Declararse impedidos y abstenerse de votar cuando el asunto involucre a su hijo, a un familiar o a un interés propio (por analogía, numeral 8.8).
6. Guardar reserva sobre las deliberaciones, los datos personales y los casos de estudiantes (numeral 11.11; Ley 1581 de 2012).
7. Cumplir y hacer cumplir el Manual, el reglamento del Consejo Directivo y las decisiones adoptadas por el órgano, aunque no las hayan compartido.
8. Remitir al conducto regular (numeral 15.9.2) y al canal PQRSF los asuntos individuales de otras familias.

Límites de los representantes.

- Actúan solo dentro de las sesiones y como parte de un órgano colegiado: ninguna decisión es de un representante por sí solo. Fuera de sesión no dan órdenes ni hablan a nombre del Consejo Directivo ni del Colegio.
- El Consejo Directivo no reemplaza al Rector, al Consejo Académico, a la Dirección Administrativa ni a la Coordinación Militar: decide lo que le corresponde, «excepto las que sean competencia de otra autoridad», y en el Colegio privado ciertas funciones (cupos, plan anual de actualización docente, uso de instalaciones y presupuesto) pueden estar a cargo de la Dirección Administrativa (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6, lit. a y parágrafo).
- Su participación en la evaluación del personal (art. 2.3.3.1.5.6, lit. j) se ejerce solo como órgano y en los términos del reglamento; no les da facultad de decidir la vinculación, contratación o retiro del personal.
- No usan el cargo para obtener ventajas para su hijo o su familia, ni para pedir, recibir o administrar dinero (numeral 4.3.5.9), ni para coadministrar u obstaculizar las decisiones del Colegio (numeral 4.3.5.10).
- Si no están de acuerdo, dejan constancia en el acta (salvamento de voto) y tramitan su desacuerdo por los canales del Manual; no bloquean la sesión, no retiran el quórum para impedir una decisión ni desconocen lo decidido.

Pérdida de la representación. Dejan de ser representantes por perder la calidad de padre o madre de un estudiante matriculado, por renuncia, por terminar el período (continúan hasta ser reemplazados) o por incumplir sus funciones o las prohibiciones de los numerales 4.3.5.9 y 4.3.5.10, mediante la ruta del numeral 4.3.5.15 y el procedimiento de relevo del reglamento del Consejo de Padres, en los que se escucha a la persona. En caso de vacancia, el Consejo de Padres elige el reemplazo para el resto del período (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.3).

Fundamento: Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.1.5.3, 2.3.3.1.5.6, 2.3.4.7 (lit. k), 2.3.4.8 y 2.3.4.9 (parágrafo 2); Ley 115 de 1994, arts. 142 a 144; Ley 1620 de 2013, art. 17; Ley 1581 de 2012. En la jurisprudencia: autonomía escolar y sus límites (T-738 de 2015) y participación de los padres en la construcción del Manual (T-565 de 2013).

4.3.5.15. Ruta ante la coadministración o la obstaculización por integrantes del Consejo de Padres y representantes de los padres

Cuándo se aplica. Cuando el presidente del Consejo de Padres, un representante de grado, un representante de los padres ante el Consejo Directivo o cualquier otro integrante del Consejo de Padres coadministra o intenta coadministrar el Colegio, u obstaculiza, impide, retarda o condiciona las decisiones o los procesos pedagógicos, académicos, militares o administrativos del Colegio (numerales 4.3.5.9 y 4.3.5.10). Es una ruta del gobierno escolar y de la corresponsabilidad de las familias: **no es una situación Tipo I, II ni III** del Capítulo IX, no genera consecuencias para el estudiante y no limita el derecho de petición ni el de participación. Si además hay amenaza, agresión, injuria, calumnia o hostigamiento a estudiantes, docentes, instructores o directivos, se activan también los numerales 4.3.5.7 y 9.7.

Reglas de la ruta.

- **Legalidad.** Solo se tramita una conducta descrita en el numeral 4.3.5.9 o en el 4.3.5.10. Proponer, opinar, discrepar, pedir información, presentar PQRSF, votar, dejar salvamento de voto y acudir a la Secretaría de Educación o a otras autoridades son ejercicios legítimos y nunca activan esta ruta.
- **Debido proceso.** La persona conoce los hechos y la norma, es escuchada, puede aportar pruebas, ir acompañada y recurrir (Constitución Política, art. 29).
- **Gradualidad y proporcionalidad.** Primero el diálogo y la aclaración; luego el requerimiento escrito; y solo después la decisión del Consejo Directivo.
- **Imparcialidad.** Quien esté afectado personalmente o tenga un interés en el caso se declara impedido (numerales 5.2.10 y 8.8); si el afectado es el Rector, conoce el Consejo Directivo.
- **Reserva y no afectación del estudiante.** La información se maneja con reserva y nada de lo que ocurra en esta ruta afecta la evaluación, la permanencia ni el trato al hijo de la persona involucrada.
- **Continuidad.** La ruta no suspende la ejecución de las decisiones del Colegio ni de los procesos educativos en curso.

Pasos, responsables y plazos. Los plazos son días hábiles, como en el numeral 11.3, salvo que se indique otra cosa.

Paso	Actuación	Responsable	Plazo y soporte

Paso	Actuación	Responsable	Plazo y soporte
1	**Reporte.** Quien conozca la conducta (directivo, docente, instructor, integrante del Consejo Directivo o de la comunidad) la reporta por escrito al Rector, con los hechos, la fecha, el lugar y las evidencias (mensajes, actas, grabaciones lícitas). Las evidencias digitales se preservan con el formato F-CV-16.	Quien la conoce	Máximo 2 días hábiles; F-CV-26
2	**Verificación preliminar.** El Rector verifica si la conducta corresponde a una de las descritas en los numerales 4.3.5.9 o 4.3.5.10 o si es un ejercicio legítimo de participación o de petición. Si es lo segundo, archiva y responde por el canal PQRSF (numeral 15.9.4). Si el Rector es parte o está impedido, conoce el Consejo Directivo.	Rector	3 días hábiles; F-CV-26
3	**Diálogo y aclaración.** Reunión con la persona, con un delegado del Colegio como testigo: se le explican la regla, las competencias de cada órgano (cuadro del numeral 4.3.5.10) y los canales legítimos, y se acuerda el cese de la conducta. Se levanta acta. Si la conducta cesa, se pasa al paso 8.	Rector, con el Coordinador de Convivencia, Académico o Militar, según el asunto	5 días hábiles desde la verificación; F-CV-26 (acta)
4	**Requerimiento escrito.** Si la conducta persiste, es grave o afecta una decisión en curso, el Rector la requiere por escrito: describe los hechos, cita el numeral 4.3.5.9 o el 4.3.5.10, según el caso, fija un plazo de tres (3) días hábiles para cesar y cita a descargos. Copia reservada al Consejo de Padres y al Consejo Directivo.	Rector	2 días hábiles después del paso 3 o del hecho grave; F-CV-27
5	**Descargos.** La persona presenta sus descargos y pruebas por escrito o en audiencia, y puede ir acompañada.	Persona requerida	5 días hábiles desde la notificación; F-CV-27
6	**Decisión.** El Consejo Directivo, sin el integrante implicado y en sesión ordinaria o extraordinaria, decide de forma motivada: (a) archivar; (b) llamado de atención escrito y compromiso de cumplimiento; o (c) solicitar al Consejo de Padres el relevo de la persona (presidente, representante de grado o integrante) o, si es representante de los padres ante el Consejo Directivo, declarar la vacante por incumplimiento de funciones y pedir una nueva elección.	Consejo Directivo	10 días hábiles desde los descargos; F-CV-28
7	**Notificación y recurso.** Se notifica por escrito. Procede el recurso de reposición ante el Consejo Directivo. El recurso no suspende el deber de cesar la conducta.	Rector (notifica); Consejo Directivo (resuelve)	Notificación: 3 días hábiles. Recurso: 5 días hábiles. Respuesta: 10 días hábiles; F-CV-13
8	**Ejecución, seguimiento y cierre.** Si se decidió el relevo, el Consejo de Padres aplica su reglamento y elige al reemplazo para el resto del período; si no lo hace en el plazo, el Consejo Directivo declara la vacante de los representantes de los padres en su seno y solicita la nueva elección. El Rector verifica el cumplimiento y cierra el caso en el acta del Consejo Directivo.	Rector; Consejo de Padres; Consejo Directivo	Relevo: 10 días hábiles. Seguimiento: 30 días calendario; F-CV-28

Paso	Actuación	Responsable	Plazo y soporte
9	**Escalamiento.** Si la conducta continúa, o constituye amenaza, hostigamiento, injuria o calumnia, o impide el funcionamiento del Colegio, el Rector: (a) protege a quien resulte afectado y activa el numeral 9.7; (b) restringe el ingreso del adulto cuando se trate de conductas violentas, amenazantes o discriminatorias, con decisión motivada y recurso (numeral 4.3.5.7); (c) informa a la Secretaría de Educación de Medellín, que apoya y hace seguimiento a los consejos de padres (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.6); y (d) denuncia ante la Fiscalía si hay indicios de delito (Ley 906 de 2004, art. 67).	Rector	Inmediato; oficio y F-CV-28

Lo que no se hace en esta ruta: sancionar o afectar al estudiante; imponer multas o cobros; limitar el derecho de petición de la persona; restringir su ingreso al Colegio por motivos distintos de los del numeral 4.3.5.7; ni difundir su identidad o los hechos fuera del Consejo Directivo y de las instancias competentes.

Registro. Los formatos F-CV-26, F-CV-27 y F-CV-28 (Anexo 4) se archivan en el expediente reservado del Consejo Directivo, no en el observador. El desarrollo operativo está en el Protocolo 22 del Anexo 2. La decisión del Consejo Directivo en esta ruta se adopta por mayoría absoluta, sin el integrante implicado (numeral 4.2.1.4), y el formato F-CV-28 registra la votación.

Fundamento normativo: Constitución Política, arts. 29, 67 y 68; Ley 115 de 1994, arts. 6, 77, 142 y 144; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.1.5.3 (parágrafo), 2.3.3.1.5.6 (lits. a, h y p), 2.3.3.1.5.8 (lits. a y g), 2.3.4.6 a 2.3.4.8 y 2.3.4.12 (lit. c); Resolución 384 de 2015 del Ministerio de Defensa, numerales 3 y 4; Ley 1620 de 2013, art. 22; Código Penal, arts. 182, 220 y 221, y Ley 906 de 2004, art. 67 (cuando la conducta constituya delito).

Fundamento jurisprudencial: la Corte Constitucional ha exigido el debido proceso en las sanciones de los establecimientos educativos y la proporcionalidad de las medidas (T-307 de 2000 y T-944 de 2000); reconoce la autonomía escolar y sus límites (T-430 de 2007 y T-738 de 2015); y no avaló una medida acordada en una reunión de padres que no estaba incorporada al Manual de Convivencia (T-967 de 2007), por lo que las decisiones del Colegio se adoptan por sus órganos de gobierno escolar y no por reuniones de padres.

4.3.5.16. Información obligatoria en las reuniones con las familias y con el Consejo de Padres; declaración de compromiso

En la primera reunión general de familias de cada año, en la instalación del Consejo de Padres (numeral 4.3.5.5) y en la inducción del numeral 15.3, el Rector o su delegado informa a las familias y al Consejo de Padres lo siguiente, y deja constancia en el acta (numeral 15.9.6):

- Las familias y el Consejo de Padres respetan los términos y plazos del debido proceso del Capítulo XI y los canales del numeral 15.9.2.
- Respetan el Proyecto Educativo Institucional, este Manual, los lineamientos institucionales y las decisiones que adopten las autoridades competentes del Colegio, sin perjuicio del derecho de petición, de defensa y de recurso (numeral 4.3.5.10, último párrafo).

- Ni las familias ni el Consejo de Padres son coadministradores del Colegio (numeral 4.3.5.10) y la participación se ejerce por los órganos del gobierno escolar (Constitución Política, art. 68; Ley 115 de 1994, art. 6).
- Está prohibido pedir dinero o especies a otras familias, y todo negocio o actividad económica o de otra índole que comprometa la imagen del Colegio (numeral 4.3.5.9), con las consecuencias allí previstas.
- El trato respetuoso hacia docentes, coordinadores, instructores y personal es un deber de las familias (numerales 3.4.3 y 15.9.9).

Declaración de compromiso. Quien se postule como representante de grado, a la presidencia del Consejo de Padres o como representante de los padres ante el Consejo Directivo firma, antes de la elección, una declaración en la que dice conocer y se obliga a cumplir lo anterior (formato F-CV-26, que se adapta para este fin). La firma del acta de instalación equivale a constancia de que los asistentes fueron informados.

4.3.6. Comité Primario

Encargado de organizar, coordinar, asesorar e impulsar la buena marcha del Colegio, de acuerdo con los principios y filosofía del colegio.

4.3.6.1. Integrantes

- El Rector, quien lo preside.
- Coordinador General, Coordinador Militar y responsable de logística.
- Orientador Escolar (psicología y bienestar).

4.3.6.2. Funciones:

Función básica: asesorar al Rector en la buena marcha del Colegio, ejecutando políticas a corto, mediano y largo plazo. Otras funciones:

- Conocer y ejecutar las políticas del PEI y definir las pertinentes para el Colegio.
- Realizar seguimiento al POA y ejecutar el plan de mejoramiento
- Proponer metas a corto, mediano y largo plazo para el mismo.
- Analizar situaciones simples y complejas de la Institución con el Rector para tomar decisiones y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Procurar el mejoramiento técnico, científico, pedagógico, humanístico, cultural, moral, orientación militar y cristiano de la Institución y de las personas que la integran.
- Analizar y evaluar las sugerencias e inquietudes presentadas por los diferentes miembros y organismos de la Institución, haciendo los ajustes y tomando las decisiones necesarias para su desarrollo.
- Programar y fomentar la realización de las actividades académicas, administrativas y complementarias que se efectúan en el Colegio.
- Nombrar a las personas que integran las comisiones para el estudio y la actualización de las normas reglamentadas, Manual de Responsabilidades, Autoridades y Cargos de la Institución (Manual de cargos y funciones) y a quienes han de coordinar y llevar a efecto los comités, las diferentes actividades y efemérides planeadas por la Institución.

- Fijar los criterios para la selección de estudiantes y docentes, de acuerdo con los procedimientos del colegio.
- Informar a cada uno de los integrantes sobre diferentes eventos o situaciones relacionadas con cada una de las secciones, con el fin de propiciar una adecuada comunicación y evitar la interferencia de actividades.
- Revisar, antes de su aprobación, el calendario institucional único de los eventos militares, académicos y pedagógicos y verificar que no se crucen las fechas (numeral 4.3.4.19).
- Ejecutar las disposiciones y sugerencias presentadas por el Rector con el fin de propiciar un adecuado desarrollo de todo el proceso educativo.

4.3.6.3. Reunión comité primario: Todos los martes.

4.3.7. Comité de clima escolar (suprimido)

Suprimido. El Comité de Clima Escolar que figuraba en el Manual 2026 se suprime en el Manual 2027; este numeral se conserva con este texto para no alterar la numeración de los demás. Razones: (1) la Ley 1620 de 2013 (arts. 12 y 13) y el Decreto 1965 de 2013 (arts. 22 a 26; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.5.2.3.1 a 2.3.5.2.3.5) asignan al Comité Escolar de Convivencia, y a ningún otro órgano, la promoción de la convivencia, el análisis del clima escolar, la activación de la Ruta de Atención Integral y el seguimiento; (2) las funciones que tenía el Comité de Clima (definir políticas formativas y disciplinarias, velar por el cumplimiento del Manual, proponer su revisión, revisar el debido proceso y dar directrices a las comisiones de evaluación) ya corresponden por ley al Consejo Directivo, que adopta el Manual (Ley 115 de 1994, art. 144, lit. c), al Consejo Académico (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.7) y al Rector (art. 2.3.3.1.5.8), por lo que mantenerlo duplicaba competencias y exponía al Colegio a decisiones de un órgano sin competencia legal, lo que afecta el debido proceso (Constitución Política, art. 29; Ley 1098 de 2006, art. 26; Sentencia T-307 de 2000). Cómo se ejercen ahora esas funciones: el análisis del contexto y del clima escolar, en el Comité Escolar de Convivencia (numerales 8.2 y 8.7.1); la unificación de criterios y la coordinación operativa, en el Comité Primario (numeral 4.3.6); y las directrices a las comisiones de evaluación, en el Consejo Académico. Las actas del Comité de Clima levantadas hasta la entrada en vigencia de este Manual se conservan en el archivo.

4.3.8. Comité Pastoral

Es la instancia que apoya y orienta los procesos de formación integral de los estudiantes, buscando estrategias que permitan fomentar los valores de la vida en comunidad y la superación de las dificultades presentadas en la comunidad educativa.

4.3.8.1. Integrantes:

- Rector del Colegio.
- Coordinador General y Coordinador Militar.
- Capellán del Colegio.
- Docente área de Ética y Religión.

4.3.8.2. Funciones:

- Elaborar y ejecutar el plan de pastoral anualizado.

- Informar al Coordinador de Convivencia y a Orientación Escolar, con la reserva del Capítulo X, acerca de situaciones de estudiantes que se encuentren en acompañamiento.
- Apoyar los procesos de convivencia y disciplina en el Colegio.
- Servir de apoyo espiritual en momentos de crisis a toda la comunidad educativa.
- Servir de vínculo entre la familia, el estudiante y el Colegio.
- Buscar estrategias de apoyo frente a situaciones de conflicto.

4.3.8.3. Reunión comité pastoral: El primer miércoles de cada mes.

4.3.9. Comité de movilidad escolar

El objetivo del comité es planear, coordinar y evaluar estrategias que garanticen desplazamientos seguros, ordenados y responsables para los estudiantes, promoviendo la cultura vial y la articulación entre colegio, familias y entorno.

4.3.9.1. Integrado:

- Logística y Coordinador Militar
- Profesor ciencias naturales y orientación militar
- Padre de familia escogido en consejo de padres
- Brigadier encargado patrulla escolar
- Transportistas

El Anexo 3 (numeral 3.1) amplía la integración del Comité con el Rector, el Coordinador General (Coordinador de Convivencia y Coordinador Académico), el Coordinador Militar, los representantes de los docentes y de los estudiantes y el personal de seguridad; los integrantes de este numeral son el mínimo.

4.3.9.2. Funciones:

- Elaborar un diagnóstico del entorno de la IE que permita identificar las deficiencias del espacio público que afecten la circulación peatonal, de ciclistas y de personas con limitaciones de movilidad.
- Definir la visión, las metas y objetivos, así como la propuesta de mecanismos necesarios para lograr la implementación del plan y su apropiación por parte de toda la comunidad educativa.
- Formular, implementar, coordinar, hacer seguimiento y evaluar el PME, para responder a las necesidades de los estudiantes en los diferentes ciclos y de la comunidad educativa en general.
- Analizar los resultados del diagnóstico y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de conducta y actitud en los diferentes actores de la movilidad en la IE.
- Determinar y presentar los programas académicos y capacitaciones a desarrollar con los diferentes actores viales de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, conductores, monitores, equipos de trabajo, padres de familia).

- Concretar, acompañar, comunicar y motivar a la comunidad educativa durante las fases de desarrollo del PME.
- Promover campañas y acciones de acompañamiento a la comunidad educativa durante todo el año.
- Organizar la información del proceso y elaborar informes periódicos que den cuenta de las acciones, programas adelantados y por ejecutar en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables hacia la movilidad escolar y la seguridad vial.
- Documentar y mantener actualizada toda la información del PME como evidencia del proceso.
- Definir la periodicidad con que se va reunir el comité.
- Establecer los indicadores que permitirán verificar los resultados del proceso e implementación del PME.
- Dar continuidad en el tiempo a la política en movilidad escolar que privilegie la seguridad vial en la institución y su entorno escolar.

4.3.10. Comité Asesor del Gobierno Escolar

Es nombrado por el Rector del Colegio para “garantizar la participación democrática y libre de los miembros que integran la Comunidad Educativa del Colegio en referencia a la planeación, ejecución y evaluación de las Actividades Institucionales”.

Definición: es un equipo de apoyo que orienta la toma de decisiones del Gobierno Escolar, de conformidad con los lineamientos institucionales.

4.3.10.1. Integrado por:

- El Área de Ciencias Sociales, Filosofía, Economía y Política. Representante de preescolar, primaria y bachillerato.

4.3.10.2. Funciones:

- Elaborar y ejecutar el Proyecto del Gobierno Escolar, con sujeción al reglamento electoral que expida el Consejo Directivo (Decreto 1860 de 1994, art. 23, lit. ñ).
- Nombrar las Comisiones de cada grado así: en el Bachillerato, un estudiante, un docente de otra área; en Preescolar y Primaria, dos docentes uno debe dictar sociales.
- Designar y acompañar, con la participación de los Coordinadores, otras comisiones encargadas de los procesos de elección de: Personero, Representante de los Estudiantes y de los Profesores al Consejo Directivo y el Consejo de Padres. Si el Consejo Directivo incorpora los representantes de egresados y del sector productivo conforme al numeral 4.2.1.1, estas comisiones acompañan también esos procesos.
- Programar y orientar los debates, el acto de instalación del Gobierno Escolar, los encuentros de Representantes y todas aquellas reuniones solicitadas por los directivos de la Institución.
- Revisar el perfil de los postulados para los diferentes cargos del Gobierno Escolar y dejarlo por acta.

4.3.10.3. Revocatoria del Mandato:

Los estudiantes elegidos por voto popular (Representantes de Grupo y Representante al Consejo Directivo) serán removidos de su cargo únicamente en los casos y con el procedimiento del numeral 4.3.2.2 y del Capítulo XI: renuncia, incumplimiento reiterado de sus funciones, situación Tipo III con responsabilidad declarada en firme, reiteración de situaciones Tipo II con responsabilidad en firme (representantes de grupo) o pérdida de los requisitos del cargo, con descargos previos y recursos (Constitución Política, art. 29). Los brigadieres no son elegidos por voto popular: son seleccionados conforme al numeral 4.3.4.3 y pierden el cargo únicamente por las causas y con el procedimiento del numeral 4.3.4.7 y del Capítulo XI, con descargos previos y recursos. La pérdida del cargo no es sanción disciplinaria autónoma ni limita el derecho a la educación.

El Consejo de Estudiantes puede promover la revocatoria del mandato del personero o del representante al Consejo Directivo, justificando la revocatoria del mandato a través de firmas de quienes los eligieron. El Comité Asesor del Gobierno Escolar estudia la solicitud, escucha en descargos al estudiante y recomienda; decide el Rector, con los recursos del numeral 11.6. La revocatoria por firmas es un trámite de representación distinto de la pérdida del cargo por el Capítulo XI (numeral 11.5).

La Revocatoria del Mandato escolar estudiantil es válida cuando sea consecuencia de una decisión tomada por el Consejo de Estudiantes en cuyo caso deberá mediar solicitud suscrita por un número igual o mayor de votos al que obtuvo cuando fue elegido, previa solicitud al Comité Asesor del Gobierno Escolar. Para tal efecto se conservará un registro debidamente firmado por los jurados y organizadores de las elecciones.

Una vez se produzca la remoción del cargo o revocatoria del mandato, por decisión democrática de quienes lo eligieron, el cargo lo asumirá el estudiante, o los estudiantes que hayan obtenido el segundo puesto en votación.

Nota: el Comité Asesor del Gobierno Escolar acompañará el proceso de elección, conformación, gestión y funcionamiento del Gobierno Escolar durante el año lectivo.

CAPÍTULO V
CONFLICTOS, DEFINICIONES Y AUTORIDADES COMPETENTES

5.1. Definiciones

Las siguientes definiciones corresponden a la Ley 1620 de 2013 (art. 2) y al Decreto 1965 de 2013, compilado en el Decreto 1075 de 2015 (art. 2.3.5.4.2.5). Prevalecen sobre cualquier otra definición de este Manual. Las definiciones de medida pedagógica, acción restaurativa y consecuencia o sanción son propias del Colegio y no sustituyen las legales.

- **Competencias ciudadanas.** Es una de las competencias básicas que se define como el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el ciudadano actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.
- **Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.** Es aquella orientada a formar personas capaces de reconocerse como sujetos activos titulares de derechos humanos, sexuales y reproductivos con la cual desarrollarán competencias para relacionarse consigo mismo y con los demás, con criterios de respeto por sí mismo, por el otro y por el entorno, con el fin de poder alcanzar un estado de bienestar físico, mental y social que les posibilite tomar decisiones asertivas, informadas y autónomas para ejercer una sexualidad libre, satisfactoria, responsable y sana en torno a la construcción de su proyecto de vida y a la transformación de las dinámicas sociales, hacia el establecimiento de relaciones más justas, democráticas y responsables.
- **Conflictos.** Situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses. El conflicto es natural y se aborda con diálogo y mediación. Es una oportunidad pedagógica para aprender a dialogar, concertar y reconocer la diferencia (Ley 1620 de 2013, art. 20).
- **Conflictos manejados inadecuadamente.** Situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante, siempre y cuando no exista afectación al cuerpo o a la salud de ninguno de los involucrados.
- **Agresión escolar.** Toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. Puede ser:
  - **Física:** toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona (puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras).
  - **Verbal:** toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros (insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas).
  - **Gestual:** toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

  - **Relacional:** toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen (excluir de grupos, aislar deliberadamente, difundir rumores o secretos para afectar el estatus o la imagen de la persona).
  - **Electrónica:** toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos (divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes, comentarios insultantes en redes sociales, mensajes ofensivos, de manera anónima o con la identidad revelada).
- **Acoso escolar (bullying).** Conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
- **Ciberacoso escolar (ciberbullying).** Toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos en línea) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- **Violencia sexual.** Todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor (Ley 1146 de 2007, art. 2).
- **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.** Toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de sus derechos.
- **Restablecimiento de los derechos.** Conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos y de su capacidad para disfrutarlos efectivamente.
- **Medida pedagógica.** Acción formativa, proporcional y no sancionatoria orientada a que el estudiante reflexione, repare y fortalezca su proceso de formación (Capítulo VII).
- **Acción restaurativa.** Acción orientada a reparar el daño causado y a restablecer la relación entre las partes, con su participación voluntaria.
- **Consecuencia o sanción.** Decisión disciplinaria motivada, adoptada por la autoridad competente al cierre del debido proceso (Capítulo XI), siempre proporcional y respetuosa de la dignidad del estudiante.

5.2. Autoridades competentes

La competencia para conocer, decidir y recurrir está fijada por este numeral. **Nadie distinto de la autoridad competente puede imponer medidas ni sanciones**; los brigadieres, los comandantes, los cadetes de servicio y demás estudiantes con mando, los comités de apoyo, la Unidad Directora y el Consejo Consultivo no tienen potestad disciplinaria. Los numerales 5.2.11 a 5.2.15 describen el papel de los demás integrantes de la comunidad educativa y de las autoridades externas. El representante legal o Director Administrativo no ejerce funciones

disciplinarias sobre los estudiantes: ejecuta lo decidido y dispone los recursos (nota 2 del numeral 11.5; Manual de cargos y funciones).

5.2.1. Rector

Preside el Comité Escolar de Convivencia, es la autoridad disciplinaria de segunda instancia, decide en primera instancia las situaciones Tipo III, salvo las consecuencias que el numeral 11.5 reserva al Consejo Directivo, resuelve la apelación contra las decisiones del Coordinador de Convivencia y decide la matrícula en observación (numerales 11.5 y 11.7). Contra sus decisiones apela el Consejo Directivo, sin el Rector. Después del proceso, presenta al Consejo Directivo el expediente y un informe para que decida la suspensión de actividades presenciales, la culminación del año con trabajo académico en casa, la no renovación y la cancelación del contrato de matrícula, y notifica y ejecuta esas decisiones (numerales 11.5 y 11.8). La no renovación y la cancelación son excepcionales y solo proceden por una causal previa de este Manual (Sentencia T-004 de 2026). Responde porque se active la Ruta, se proteja a los involucrados, se reporte al SIUCE y se garantice el debido proceso (Ley 1620 de 2013, art. 18; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.8, lit. g, que compila el art. 25 del Decreto 1860 de 1994). Controla, sin instruirlo, el debido proceso al inicio y al cierre de cada situación (Manual de cargos y funciones). Mientras un caso Tipo I o II pueda llegar a su conocimiento por apelación, no se pronuncia sobre la responsabilidad del estudiante; si intervino sobre el fondo, se declara impedido (numeral 8.8). Lidera al Coordinador General, de quien recibe un informe trimestral de convivencia y académico, y rinde al Consejo Directivo el informe anual del Comité y el balance del debido proceso (Manual de cargos y funciones).

5.2.2. Delegación del Rector

El Rector puede **delegar por escrito**, mediante resolución rectoral motivada, determinadas funciones en el Coordinador de Convivencia o en el Coordinador Académico, por ejemplo:

- Decidir las situaciones Tipo II en primera instancia (numeral 11.5). Las medidas pedagógicas del Tipo I las decide el director de grupo (numeral 10.2) y no se delegan.

Reglas de la delegación:

1. Se hace por escrito, con vigencia determinada, y se publica en la comunidad educativa.
2. El delegado responde por los actos que expide; el Rector conserva el deber de vigilancia y puede revocar la delegación.
3. **No se delegan la matrícula en observación ni la resolución de la apelación contra las decisiones del Coordinador de Convivencia, que son exclusivas del Rector. La suspensión de actividades presenciales, la culminación del año con trabajo en casa, la no renovación y la cancelación del contrato de matrícula las decide el Consejo Directivo después del proceso (numeral 11.5, nota 8).** Tampoco se delegan las reclamaciones sobre evaluación y promoción, que decide el Consejo Académico y, en última instancia, el Consejo Directivo (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.1.5.7, lit. f, y 2.3.3.3.3.11, num. 7).
4. **Presidencia del Comité Escolar de Convivencia.** La presidencia **no se delega**: la ejerce el Rector (Ley 1620 de 2013, arts. 12 y 18). El Comité no puede sesionar sin su presidente (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.2.3.3, que compila el art. 24 del Decreto 1965 de 2013).

Por eso, cuando el Rector se ausenta, preside el Rector encargado que el representante legal designa por escrito al iniciar el año (numeral 8.4.1); no hay presidente suplente entre los integrantes del Comité.

5.2.3. Coordinador de Convivencia

Integra el Comité Escolar de Convivencia como «coordinador» (Ley 1620 de 2013, art. 12), recibe los reportes, clasifica provisionalmente la situación, adopta las medidas inmediatas de protección, recibe las situaciones Tipo I que el director de grupo le remite y resuelve la apelación contra las medidas pedagógicas del Tipo I que decide el director de grupo y la reposición de sus propias decisiones Tipo II (numerales 10.2 y 11.5), decide en primera instancia las situaciones Tipo II por delegación del Rector (numerales 5.2.2 y 11.5) y activa las rutas del Capítulo X. Clasifica provisionalmente cada situación dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento, informa de inmediato al Rector las situaciones Tipo III, le presenta las apelaciones y las situaciones que puedan dar lugar a medidas exclusivas, ejerce la secretaría técnica del Comité (Capítulo VIII) y conserva completo el expediente del debido proceso para el control del Rector (Manual de cargos y funciones). Lleva el archivo reservado de los casos y prepara el reporte al SIUCE, que registra el Presidente del Comité (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.5.4.2.9, num. 9, y 2.3.5.4.2.10, num. 7). Si ejerce el encargo de la Rectoría, no decide ni resuelve recursos de los casos en que actuó como Coordinador (numerales 5.2.10 y 8.4.1). En la estructura vigente lo ejerce el Coordinador General, que ejerce también las funciones de Coordinador Académico (numeral 3.7, num. 4).

5.2.4. Coordinador Académico

Lo ejerce el Coordinador General (numeral 3.7, num. 4). Tramita y media los asuntos académicos y de evaluación dentro del conducto regular del SIEE (art. 11), e interviene en las medidas pedagógicas que afecten el proceso académico. Garantiza la nivelación del estudiante cuando una medida implique su ausencia. Supervisa el desempeño docente, entrega a la Rectoría los insumos del informe técnico de desempeño pedagógico y hace seguimiento, con los docentes y la Orientación Escolar, a los PIAR y a los ajustes razonables (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.5.2.1.4 y 2.3.3.5.2.3.5; Manual de cargos y funciones). Las reclamaciones sobre evaluación y promoción las decide el Consejo Académico y, en última instancia, el Consejo Directivo (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.1.5.7, lit. f, y 2.3.3.3.3.11, num. 7).

5.2.5. Coordinador Militar

Dirige la instrucción con orientación militar y el régimen interno de la fase militar (Resolución 384 de 2015). Atiende y reporta las situaciones ocurridas en la fase militar al Coordinador de Convivencia **en el mismo día (las situaciones Tipo II y Tipo III, de inmediato)** y aplica las medidas inmediatas de seguridad. No sanciona por fuera del procedimiento del Capítulo XI. Las medidas pedagógicas del Tipo I ocurridas en la fase militar o en campaña las decide el instructor o jefe de pelotón (numeral 11.5, nota 5). Verifica que instructores y jefes apliquen solo las medidas pedagógicas del Tipo I, sin ejercicios físicos como castigo, y que los brigadieres no ejerzan potestad disciplinaria; y separa de inmediato del contacto con los cadetes al adulto con conducta de riesgo, informando al Rector y al Coordinador General (Manual de cargos y funciones). Apoya al Coordinador General en convivencia y disciplina y le reporta el mismo día; en lo institucional y educativo responde ante el Rector y en lo militar y funcional, ante la Unidad

Directora (Manual de cargos y funciones y párrafo siguiente). Es invitado permanente del Comité (numeral 8.1).

Responsabilidad y dependencia del Coordinador Militar. Tiene una doble línea de responsabilidad:

1. **Ámbito institucional y educativo.** Responde ante el Rector por la vida escolar de la instrucción: su integración con el PEI, la convivencia y el debido proceso, la protección de los estudiantes, el cumplimiento del Manual y de sus obligaciones como trabajador del Colegio.
2. **Ámbito militar y funcional.** Responde ante el Comando General de las Fuerzas Militares, por conducto de la Unidad Directora, por la doctrina, el programa y el plan de la instrucción con orientación militar, la selección de los instructores, los informes y el cumplimiento de la Resolución 384 de 2015 y de las normas y órdenes que en esa materia emita el Comando General (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.3, lits. a, b y c).
3. **Gestión formativa.** En todo caso responde ante el Rector por su gestión formativa, incluida la que cumple en desarrollo de la dependencia funcional del numeral anterior, pues el Rector responde por los aspectos legales, disciplinarios, administrativos y académicos del Colegio (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.2, lit. a).
4. **Alcance.** La dependencia funcional ante la Unidad Directora es técnica y de verificación: no es subordinación laboral, que corresponde al Colegio como empleador (Código Sustantivo del Trabajo, arts. 22 y 23); no da a la Unidad Directora potestad disciplinaria sobre los estudiantes ni sobre el personal del Colegio; y no sustituye las competencias del Rector ni de las autoridades del numeral 11.5 (numerales 4.2.4.4 y 14.2.1, num. 6).
5. **Visto bueno del Rector.** No adopta de forma autónoma las decisiones que afecten la vida escolar: requiere el visto bueno previo y escrito del Rector, en los términos del numeral 14.2.1, num. 13, de modo que la fase militar no es una instancia aparte del Colegio.
6. **Información permanente al Rector y al Coordinador General.** Mantiene informados al Rector y al Coordinador General de los procesos, el seguimiento y las decisiones que se tomen en materia militar o en el contexto de la orientación militar (instrucción, formaciones, mandos estudiantiles, selección de cadetes, distinguidos y brigadieres, campañas, valoración de la conducta militar y situaciones de los cadetes). Para ello: (a) reporta al Coordinador General, el mismo día, las novedades y situaciones de la fase militar y, de inmediato, las Tipo II y III; (b) informa al Rector, de inmediato y por escrito, las situaciones Tipo III, las urgencias de seguridad, las decisiones importantes (que requieren su visto bueno previo y escrito) y las que afecten la vida escolar, y le presenta el informe mensual de novedades (con copia al Coordinador General) y el informe anual del numeral 14.8; (c) en cada reunión del Comité Primario (numeral 4.3.6) informa el estado de los procesos militares en curso; (d) consolida los informes semanales y mensuales de los instructores (numeral 5.2.11); y (e) deja constancia escrita de lo informado (acta, correo institucional o formato F-CV-12). Informar no sustituye el visto bueno previo del numeral 14.2.1, num. 13.

5.2.6. Director de grupo

Es el primer responsable del acompañamiento: atiende las situaciones Tipo I y decide sus medidas pedagógicas (numerales 10.2 y 11.5), registra en el observador las que no se resuelven

en el aula (numeral 10.2), comunica a la familia cuando la situación pasa al segundo nivel, y reporta de inmediato al Coordinador de Convivencia las situaciones Tipo II y Tipo III. Lleva el proceso de seguimiento de los estudiantes de su grupo. En las situaciones Tipo II y III acompaña, junto con el director de grupo de la otra parte y en coordinación con Orientación Escolar, al estudiante afectado y al responsable durante el proceso de restablecimiento (Capítulo VII). Tras tres reincidencias registradas de situaciones Tipo I puede remitir el caso al Coordinador de Convivencia (numeral 10.2).

5.2.7. Orientación Escolar (docente orientador, psicología)

Valora el estado emocional de los involucrados, acompaña a las víctimas y a los presuntos agresores, realiza la remisión a salud mental, contribuye en las acciones restaurativas y hace el seguimiento psicosocial. No impone sanciones. Sus conceptos psicológicos los emite un psicólogo con tarjeta profesional vigente y son reservados (Ley 1090 de 2006, arts. 6, 7, 8 y 23 a 25); si la función de orientación la ejerce un docente que no es psicólogo, este no ejerce actos propios de la psicología. Antes de clasificar o decidir una situación Tipo II o III informa si el estudiante tiene PIAR y qué ajustes aplican (Anexo 5; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.5.2.3.5). Como referente de la Ley 1620 de 2013, art. 32, documenta los casos que revisa el Comité y sirve de enlace en las remisiones a otras entidades. Integra el Comité con voz y voto como docente con función de orientación (Ley 1620 de 2013, art. 12) y presta el servicio de orientación estudiantil (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.6.5).

5.2.8. Comité Escolar de Convivencia

Es la instancia que identifica, documenta, analiza y resuelve los conflictos, convoca los espacios de conciliación, activa la Ruta, hace seguimiento a las situaciones Tipo II y Tipo III y lidera las acciones de promoción y prevención (Ley 1620 de 2013, art. 13; numeral 8.2). Activa las rutas de remisión a las autoridades por las violencias en el entorno digital (Decreto 1078 de 2015, art. 2.2.31.4.5, adicionado por el Decreto 0769 de 2026) y hace seguimiento a la Cátedra de la Paz (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.4.5.8). Es la instancia preferente para resolver los conflictos, pero no es órgano sancionatorio: las consecuencias las imponen las autoridades del numeral 11.5.

5.2.9. Consejo Directivo

Es la instancia de apelación contra las decisiones del Rector, que resuelve sin el Rector (numeral 11.5), y ejerce las funciones del Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6, que compila el art. 23 del Decreto 1860 de 1994. Es además la instancia final de las reclamaciones sobre evaluación y promoción (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.3.3.11, num. 7). También decide la ruta del numeral 4.3.5.15 (coadministración u obstaculización por integrantes del Consejo de Padres y representantes de los padres). Recibe el informe anual del Comité Escolar de Convivencia y el balance del debido proceso que presenta el Rector. Decide por mayoría absoluta de los integrantes con voto, calculada como indica el numeral 4.2.1.4. Decide por mayoría absoluta de los integrantes con voto que participan (numeral 4.2.1.4).

5.2.10. Conflicto de intereses e impedimentos

Quien tenga parentesco, amistad íntima, enemistad manifiesta o interés directo en un caso, o haya sido la víctima o el presunto responsable, **se declara impedido** y no participa en la

decisión; las partes pueden recusar al decisor por escrito. Cuando el impedimento afecta a un integrante del Comité Escolar de Convivencia se tramita conforme al numeral 8.8; en los demás casos lo resuelve el Rector o, si lo afecta a él, el Consejo Directivo. Quien ejerza el encargo de la Rectoría y haya actuado en el mismo caso en otro cargo se declara impedido (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.2.3.6, que compila el art. 27 del Decreto 1965 de 2013). El visto bueno procedimental que el Rector otorga conforme al numeral 14.2.1, num. 13, no configura impedimento.

5.2.11. Docentes e instructores militares

Son los primeros respondientes. Detienen el hecho, protegen a los estudiantes, median de manera pedagógica las situaciones Tipo I y aplican las medidas pedagógicas de su competencia (numeral 10.2). Identifican y reportan al Coordinador de Convivencia de inmediato las situaciones Tipo II y Tipo III y, en todo caso, el mismo día, y denuncian ante las autoridades competentes todo indicio de violencia sexual contra un estudiante (Ley 1620 de 2013, arts. 19 y 21; Ley 1146 de 2007, arts. 12 y 15). En las situaciones Tipo II y Tipo III no investigan ni interrogan, y ninguno de ellos impone sanciones. Los instructores militares aplican las mismas reglas en la fase militar y en campaña. Los instructores militares responden ante el Coordinador Militar y, cuando impartan clases del plan de estudios (las áreas de la fase del numeral 14.5, num. 6, u otras que se les asignen), responden además ante la Coordinación Académica (Coordinador General) por lo que corresponde a ese plan: planeación, desarrollo, evaluación conforme al SIEE, registro de valoraciones y cumplimiento de horarios. Esta dependencia académica no les da potestad sancionatoria. Lo anterior incluye a los jefes de compañía y de pelotón cuando actúen como instructores (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.9, lit. b).

Información y acompañamiento. Los instructores militares y los jefes de compañía y de pelotón informan periódicamente el proceso, el seguimiento y las decisiones que se tomen en la fase militar o en el contexto de la orientación militar: cada semana al Coordinador Militar (reunión de instructores, con acta o correo institucional) y cada mes, mediante un informe breve dirigido al Coordinador Militar con copia a la Coordinación General y al Rector. Las decisiones importantes (por ejemplo, la selección de cadetes, distinguidos y brigadieres, los cambios de mandos, las campañas y salidas, la valoración de la conducta militar y las consecuencias o sanciones y demás medidas sobre cadetes (salvo las acciones pedagógicas inmediatas de Tipo I del instructor, que se reportan en el informe semanal)) las informan por escrito al Coordinador Militar, a la Coordinación General y al Rector el mismo día en que se toman o proponen, y para ejecutarlas requieren el visto bueno previo y escrito del Rector (numeral 14.2.1, num. 13). Los docentes y los instructores militares no dejan solos a los estudiantes con mando: los acompañan en sus labores como mandos, sin descuidar las zonas de acompañamiento asignadas (numeral 4.3.4.5, num. 6).

5.2.12. Consejo Académico

Decide los reclamos sobre evaluación y promoción conforme al SIEE (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.7, lit. f), propone estrategias pedagógicas desde las áreas para fortalecer la convivencia y se articula con el Comité Escolar de Convivencia (Ley 1620 de 2013, art. 13, num. 8). No tiene potestad disciplinaria.

5.2.13. Personero y Consejo de Estudiantes

El personero de los estudiantes y el Consejo de Estudiantes promueven los derechos y deberes de los estudiantes (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.1.5.11 y 2.3.3.1.5.12); el personero y el presidente del Consejo de Estudiantes integran el Comité Escolar de Convivencia (Ley 1620 de 2013, art. 12). Ningún estudiante, incluidos los brigadieres, tiene potestad disciplinaria.

5.2.14. Familias

La familia es corresponsable de la formación y de la convivencia: participa en la revisión del Manual, conoce y sigue la Ruta de Atención Integral, es informada de inmediato de las situaciones Tipo II y Tipo III en que participa su hijo o hija, y puede usar los mecanismos legales y los de la Ruta para restablecer sus derechos (Ley 1620 de 2013, art. 22; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.5.4.2.9, num. 4, y 2.3.5.4.2.10, num. 2). Participa además en las escuelas para padres, madres y cuidadores (Ley 2025 de 2020).

5.2.15. Autoridades externas y Secretaría de Educación

Cuando una situación excede la función del Colegio o tiene características de delito, el Rector, como presidente del Comité y según sus decisiones, la traslada a la autoridad competente (Ley 1620 de 2013, art. 31): la Policía Nacional y la Fiscalía en el Tipo III; el ICBF, la Defensoría de Familia o la Comisaría de Familia para el restablecimiento de derechos; los prestadores de salud para la atención física y mental, que no pueden negarla; y la Personería para los casos que el Comité no haya podido resolver (Ley 1620 de 2013, art. 26, num. 1). Esas autoridades actúan, reportan al SIUCE y hacen seguimiento (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.11), y el traslado no suspende las medidas de protección del Colegio (art. 2.3.5.4.2.10, num. 6). El Colegio garantiza además la activación de las rutas de atención, protección y restablecimiento de derechos para el acompañamiento psicosocial y la recuperación psicoafectiva de los estudiantes (Ley 2503 de 2025, art. 11). Cualquier persona puede presentar queja ante la Secretaría de Educación de Medellín cuando no se actúe, las medidas sean desproporcionadas o se aplique el protocolo equivocado (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.13); por ser el Colegio privado, esa entidad puede sancionar la omisión o la aplicación indebida de la Ruta (Ley 1620 de 2013, arts. 36 y 37). Los teléfonos están en el Anexo 2.

CAPÍTULO VI
VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y MEDIACIÓN

La vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA) es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de sus derechos; y el restablecimiento de los derechos es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza que se desarrollan para restaurar su dignidad e integridad como sujetos de derechos y su capacidad para disfrutarlos efectivamente (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.5, nums. 7 y 8; Decreto 1965 de 2013, art. 39). Sean o no delitos, se manifiesta, entre otras formas, como maltrato, castigo, humillación o abuso físico o psicológico, descuido o trato negligente y explotación sexual (Ley 1098 de 2006, art. 18); abandono físico, emocional o psicoafectivo, explotación económica o laboral, consumo de sustancias psicoactivas, violación y explotación sexual, trata, reclutamiento y afectación por el conflicto armado (art. 20). La autoridad competente la califica como inobservancia, amenaza o vulneración (art. 99). El Estado, la familia, la sociedad y el Colegio son corresponsables de prevenirla y de restituir los derechos cuando son vulnerados (arts. 10, 43 y 44), y ningún interés distinto del superior del niño, niña o adolescente prevalece sobre ellos (arts. 8 y 9).

El Colegio adopta como guía el **Directorio de protocolos de atención integral para la convivencia escolar** (Anexo 2) y los **protocolos del Ministerio de Educación Nacional** (Anexo 7) para activar las rutas de atención. La Resolución 202650041036 de 2026 de la Secretaría de Educación de Medellín es, para el Colegio, una referencia técnica (art. 2, parágrafo).

6.1. Competencias de las entidades

Las entidades con las que se articula el Colegio en Medellín y su alcance están en el **Anexo 2 (Directorio de entidades y rutas de Medellín)**. En esta tabla se resumen las más usadas:

Entidad	Para qué se acude
Policía Nacional – Policía de Infancia y Adolescencia	Atención inmediata de delitos, amenazas y riesgos. Línea 123. Es el enlace con los rectores en la Ruta (Ley 1620 de 2013, art. 27)
Fiscalía General de la Nación – Línea 122; CAIVAS y URI	Denuncia de delitos (violencia sexual, lesiones, hurto, porte de armas); investigación
ICBF – Defensoría de Familia; Línea 141	Inobservancia, amenaza o vulneración de derechos; medidas de restablecimiento
Comisarías de Familia	Violencia intrafamiliar; medidas de protección y de emergencia; reciben denuncias de delitos contra niños, niñas y adolescentes (Ley 1098 de 2006, art. 86). Defensoría y Comisaría asumen el caso a prevención y la que lo recibe verifica los derechos y remite (Decreto 1965 de 2013, art. 45)
Secretaría de Salud de Medellín – EPS/IPS	Atención en salud física y mental; vigilancia epidemiológica

Entidad	Para qué se acude
Secretaría de Educación de Medellín – Escuela Entorno Protector (PEEP)	Acompañamiento técnico y orientación que el Colegio, por ser institución no oficial, puede solicitar para casos puntuales por los canales oficiales de la Secretaría; su prestación está supeditada a un reporte formal, veraz y oportuno del caso y no sustituye las responsabilidades del Colegio. No es un servicio garantizado a las familias (Resolución 202650041036 de 2026, arts. 5.3, par. 2, y 14; el profesional de apoyo institucional asignado solo atiende a los establecimientos oficiales, Acuerdo 146 de 2019). Las quejas por falta de activación de la Ruta o por medidas desproporcionadas se presentan ante la Secretaría de Educación (Decreto 1965 de 2013, art. 47)
Personería de Medellín	Protección de derechos humanos; atiende los casos que el Comité Escolar de Convivencia no pudo resolver (Ley 1620 de 2013, art. 26)
Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA)	Adolescentes de 14 a 17 años presuntos responsables de delitos. Los menores de 14 años no son juzgados penalmente: se verifica la garantía de sus derechos y se restablecen por el ICBF (Ley 1098 de 2006, arts. 142 y 143)
Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses	Valoración médico-legal solicitada por la Fiscalía o por la autoridad de protección
Defensoría del Pueblo y Procuraduría	Vigilancia superior y protección de los derechos de la niñez (Ley 1098 de 2006, arts. 210, 211 y 213)
Inspección de Policía	Cumple las funciones del Defensor y del Comisario de Familia donde no existan (Ley 1098 de 2006, art. 98)
Bomberos, Cruz Roja y Defensa Civil	Emergencias, primeros auxilios y evacuación; contactos en el Anexo 2 (Decreto 1965 de 2013, art. 41, num. 7)
Secretaría de Seguridad y Convivencia (responsable de seguridad de la Alcaldía)	Seguridad del entorno escolar; contacto en el Anexo 2 (Decreto 1965 de 2013, art. 41, num. 7)

6.2. Líneas de atención

Línea	Uso
123	Emergencias (Policía, ambulancia, bomberos)
141	ICBF – protección de niños, niñas y adolescentes
122	Denuncia ante la Fiscalía
155	Orientación a mujeres víctimas de violencia
192, opción 4	Salud mental y consumo de sustancias
018000 112439	Prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas

El único listado de referencia de líneas y contactos es el del Anexo 2; el Comité Escolar de Convivencia lo valida cada semestre. Aquí solo se recuerdan las líneas de emergencia.

Directorio del lugar de la campaña. Antes de cada campaña, el delegado de convivencia diligencia, en el formato F-CV-31 del Anexo 4, el directorio del lugar donde se pernocta o se instruye: Policía (cuadrante y Policía de Infancia y Adolescencia), Defensor de Familia o

Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF, puesto de salud u hospital más cercano, bomberos y línea 123. El instructor jefe lo lleva consigo durante toda la campaña.

6.3. Protocolos de atención y restablecimiento de derechos

El Colegio aplica los siguientes protocolos (Anexos 2 y 7):

- Presunto maltrato infantil (castigo, humillación, abuso físico o psicológico) y maltrato por incumplimiento de responsabilidades del adulto (Anexo 2, Protocolos 1 y 2).
- Presunto trabajo infantil o riesgo de estarlo (Anexo 2, Protocolo 3).
- Conducta suicida no fatal (ideación, amenaza o intento) y presunto suicidio consumado (Anexo 2, Protocolos 4 y 5; Anexo 7, cap. VI).
- Presunta violencia sexual (Anexo 2, Protocolo 6; Anexo 7, cap. III; numeral 10.5).
- Presunta agresión y acoso escolar, y ciberacoso (Anexo 2, Protocolo 7; Anexo 7, cap. II).
- Embarazo adolescente, paternidad o maternidad temprana (Anexo 2, Protocolo 8).
- Violencia intrafamiliar (Anexo 2, Protocolo 9).
- Casos que competen al SRPA (Anexo 2, Protocolo 10).
- Consumo de sustancias psicoactivas (Anexo 2, Protocolo 11; Anexo 7, cap. VII).
- Violencia contra niñas, adolescentes y mujeres por razones de género (Anexo 2, Protocolo 12; Anexo 7, cap. V).
- Hostigamiento y discriminación por orientación sexual e identidades diversas (Anexo 2, Protocolo 13).
- Hostigamiento y discriminación por condiciones étnicas o raciales, racismo y xenofobia (Anexo 2, Protocolo 14; Anexo 7, cap. IV).
- Niños afectados por el conflicto armado y prevención del reclutamiento forzado (Anexo 2, Protocolos 15 y 16).
- Conflictos asociados a habitantes de calle en entornos escolares (Anexo 2, Protocolo 17).
- Siniestros viales escolares (Anexo 3) (Anexo 2, Protocolo 18).
- Seguridad y convivencia en campaña (Capítulo XIII; Anexo 2, Protocolo 19).

Los Protocolos 20 a 22 del Anexo 2 (familia que no contesta, remisión a salud y coadministración) son procedimientos de apoyo, no situaciones de vulneración. Las rutas generales por tipo de situación están en el Capítulo X.

6.4. Mediación y conciliación escolar

La mediación es el mecanismo pedagógico preferente para tramitar los conflictos y las situaciones Tipo I: una persona neutral ayuda a las partes a encontrar por sí mismas la solución (Guía 49 del MEN). Se funda en la Ley 1620 de 2013, arts. 17 (num. 8), 21 y 31 (num. 3), en el Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.5.4.2.8 (Decreto 1965, art. 42) y 2.3.3.1.4.4, num. 5 (instancias de diálogo y conciliación). Es voluntaria para ambas partes, tiene enfoque restaurativo y nunca renuncia ni sustituye derechos de los niños, niñas y adolescentes, que son irrenunciables (Ley 1098 de 2006, arts. 5, 8 y 9), ni el deber de reportar.

1. **Mediadores.** Median los docentes y el Coordinador de Convivencia con el apoyo de Orientación Escolar. Para casos puntuales, el Colegio puede solicitar el acompañamiento del Programa Escuela Entorno Protector (Resolución 202650041036 de 2026 de la Secretaría de Educación de Medellín, arts. 5.3, par. 2, y 14).
2. **Principios.** Voluntariedad, imparcialidad, confidencialidad, igualdad de las partes, derecho de los niños, niñas y adolescentes a ser escuchados (Ley 1098 de 2006, art. 26) y no revictimización (Decreto 1965 de 2013, art. 35). La confidencialidad no cubre los hechos de violencia, abuso, maltrato, riesgo para la vida o posibles delitos: quien los conozca los informa de inmediato a un adulto responsable y se aplica el numeral 10.1 (Ley 1146 de 2007, arts. 12 y 15; Ley 1620 de 2013, art. 19, num. 1).
3. **Límites.** No se media entre la persona afectada y la persona a quien se atribuye el hecho en casos de violencia sexual, violencia intrafamiliar, maltrato por parte de adultos ni presuntos delitos (Tipo III): van directamente a las rutas del Capítulo X. Tampoco se resuelven por mediación el acoso escolar, el ciberacoso ni las agresiones con daño al cuerpo o a la salud (Tipo II): primero se protege a la persona afectada y se sigue la ruta del numeral 10.3. Después, solo si la persona afectada acepta libremente, Orientación Escolar valora que no hay riesgo y se informa a las familias, puede haber un espacio restaurativo voluntario y acompañado como complemento de esa ruta, nunca en su lugar (Decreto 1965 de 2013, art. 43, nums. 5 y 6).
4. **Procedimiento.** Se verifica que la situación es Tipo I y que ambas partes aceptan participar; citación de las partes; escucha por separado y luego conjunta; identificación de intereses; acuerdo escrito y voluntario con compromisos verificables en el acta F-CV-02; información a las familias según el numeral 10.10; seguimiento a los ocho (8) días hábiles; registro conforme a la ruta aplicable (numerales 10.2 y 10.3). El acuerdo no impide el reporte ni el restablecimiento de derechos. Si no hay acuerdo, el director de grupo fija la solución de manera imparcial, equitativa y justa y aplica las medidas del Capítulo VII (Decreto 1965 de 2013, art. 42, num. 2).
5. **Conciliación.** El Comité Escolar de Convivencia convoca a un espacio de conciliación para resolver situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquier miembro de la comunidad educativa o de oficio cuando lo estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables; el estudiante estará acompañado por su padre, madre, acudiente o un compañero (Ley 1620 de 2013, art. 13, num. 4). La convoca el Presidente del Comité, la dirige el Coordinador de Convivencia con el apoyo de Orientación Escolar y consta en el acta F-CV-32. No procede en situaciones Tipo III ni en violencia sexual y no puede disponer de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

6.5. Deber de reportar y denunciar

Toda forma de vulneración debe ser atendida y reportada. **Los directivos y docentes detectan y reportan a las autoridades competentes las situaciones de abuso, maltrato o peores formas de trabajo infantil (Ley 1098 de 2006, art. 44, nums. 2 y 9); el docente está obligado a denunciar toda conducta o indicio de violencia o abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes (Ley 1146 de 2007, art. 12) y toda persona debe hacerlo dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho (art. 15). Los docentes identifican, reportan y hacen seguimiento (Ley 1620 de 2013, art. 19, num. 1) y el Rector reporta como presidente**

del Comité (art. 18, num. 4). Callar o no reportar la violencia o el riesgo que se conoce es una falta de los adultos de la comunidad educativa: para el personal del Colegio se tramita conforme al Reglamento Interno de Trabajo; la omisión o la aplicación indebida de la Ruta puede ser sancionada al Colegio por la entidad territorial certificada (Ley 1620 de 2013, arts. 35 a 37); y la omisión de denuncia por razón del cargo es delito cuando se conoce la utilización sexual de menores (Código Penal, art. 219-B).

6.6. Prevención y detección temprana

El Colegio incluye en sus proyectos pedagógicos acciones de identificación temprana, prevención, autoprotección, detección y denuncia del abuso sexual (Ley 1146 de 2007, art. 11); establece la detección oportuna y el apoyo y la orientación en casos de malnutrición, maltrato, abandono, abuso sexual, violencia intrafamiliar y explotación económica y laboral, y comprueba el registro civil y la afiliación de los estudiantes a salud (Ley 1098 de 2006, art. 44, nums. 1 a 3); forma a docentes, mediadores y familias (Ley 1620 de 2013, arts. 17 y 19, num. 3; Decreto 1965 de 2013, arts. 36 y 37); garantiza la participación de los estudiantes (Ley 1098 de 2006, art. 26; Ley 1620 de 2013, art. 21); aplica los enfoques diferencial y de género (Decreto 1965 de 2013, art. 35); y puede registrar alertas tempranas en el Sistema de Alertas Tempranas de Medellín, SATMED (Acuerdo 114 de 2019 del Concejo de Medellín, que institucionaliza el sistema; Anexo 2). Ninguna medida de este Manual puede conllevar maltrato físico o psicológico ni afectar la dignidad de los estudiantes (Ley 1098 de 2006, art. 45).

CAPÍTULO VII
RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS

El Colegio contribuye al restablecimiento de los derechos aplicando las rutas de atención del Capítulo X y los anexos 2 y 7: protege a los involucrados, garantiza la atención en salud y remite el caso a la autoridad administrativa competente, a la que corresponde adoptar las medidas de restablecimiento, sin perjuicio de las actuaciones del Colegio (Ley 1098 de 2006, arts. 50 a 53; Ley 1620 de 2013, art. 31; Decreto 1965 de 2013, arts. 39, num. 8, 45 y 46). En cada caso, el director de grupo del presunto afectado y el del presunto responsable acompañan el proceso bajo la coordinación del Coordinador de Convivencia, y se garantiza la protección de todos los involucrados. La atención en salud, la protección contra represalias y la continuidad del proceso educativo del afectado tienen prelación.

7.1. Medidas pedagógicas

Las medidas pedagógicas son acciones orientadas a la promoción de la convivencia escolar, la prevención de las situaciones que la afecten y la reconciliación, reparación y restablecimiento del clima de respeto dentro de la comunidad educativa. Buscan que el estudiante reflexione sobre su comportamiento y sobre su proceso de formación personal, de modo que asuma con responsabilidad las consecuencias de sus actos, fortalezca su disciplina y reafirme su sentido de pertenencia y su compromiso con los valores institucionales.

Las medidas pedagógicas son **proporcionales a la edad, el nivel de desarrollo y la gravedad**, nunca implican castigos físicos, humillantes o colectivos, no privan de recreo, alimentación, agua, baño ni atención en salud (numeral 11.2), no reemplazan el acceso a la evaluación y se registran en el observador con indicación de su finalidad.

7.1.1. Nivel de Educación Inicial / Preescolar

- Diálogo guiado con lenguaje claro y afectivo.
- Acompañamiento permanente del docente.
- Orientación mediante cuentos, juegos y canciones.
- Reparación simbólica del daño (pedir disculpas, compartir, ayudar).
- Refuerzo positivo de conductas adecuadas.
- Escucha atenta, identificación de emociones básicas, juegos de roles, recordatorio constante de normas y comunicación oportuna con las familias.

7.1.2. Nivel de Educación Básica Primaria

- Diálogo formativo individual o grupal.
- Mediación escolar conducida por adultos (docente u orientador), solo en situaciones Tipo I y conforme al numeral 6.4.
- Actividades de reflexión escrita o gráfica.
- Compromisos de convivencia acordados y firmados.
- Reparación del daño mediante acciones solidarias.
- Escucha activa e imparcial, manejo de emociones, análisis de normas y consecuencias, habilidades sociales (respeto, empatía, solidaridad) y seguimiento a los compromisos.

7.1.3. Nivel de Educación Básica Secundaria y Media

- Diálogo reflexivo y argumentado.
- Mediación y conciliación escolar, solo en situaciones Tipo I y conforme al numeral 6.4.
- Análisis crítico del conflicto y sus consecuencias.
- Acuerdos de convivencia con responsabilidades claras.
- Acciones restaurativas y de servicio a la comunidad educativa.
- Acompañamiento psicoeducativo cuando sea necesario.
- Talleres de habilidades socioemocionales y ciudadanía, estrategias de resolución pacífica y evaluación de los acuerdos.

7.1.4. Enfoque institucional

Todas las medidas y acciones pedagógicas se desarrollan bajo el enfoque formativo, pedagógico y restaurativo de la Ley 1620 de 2013 y su Decreto Reglamentario 1965 de 2013, es decir, bajo un enfoque de formación integral, justicia restaurativa, prevención del conflicto, respeto por los derechos y deberes y participación activa de la comunidad educativa. Ningún castigo físico, cruel, humillante o degradante es admisible como forma de corrección o disciplina (Ley 1098 de 2006, arts. 18A, adicionado por la Ley 2089 de 2021, 44, nums. 4 y 5, y 45). Las normas del Decreto 1965 de 2013 que aquí se citan están compiladas en el Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.5.4.2.7 a 2.3.5.4.2.14.

7.1.5. Medidas pedagógicas de servicio formativo: limpieza, aseo y cuidado de espacios

Además de las medidas de los numerales 7.1.1 a 7.1.3, el Colegio puede aplicar, en el aula, en los demás espacios del Colegio y en la fase militar, acciones breves de servicio formativo a la comunidad, como: aseo y orden del salón, del patio o del espacio donde ocurrió el hecho; recolección y separación de residuos y cuidado de zonas verdes (numeral 15.14); reparación o reposición en especie de lo dañado; apoyo a la logística de eventos, a la biblioteca o a la organización de materiales deportivos; y, en la fase militar, aseo y alistamiento del espacio de instrucción, de la carpa propia y del material, orden de la formación o una reflexión escrita, un cartel o una charla breve sobre el valor afectado, solo si el cadete la acepta, en grupo reducido y sin exposición. Estas medidas se aplican con las siguientes reglas:

1. **Finalidad y relación con el hecho.** Buscan que el estudiante comprenda y repare el efecto de su conducta (quien ensucia, asea; quien daña, repara) y se acuerdan con él, escuchando su propuesta. No son un castigo (numeral 7.5) ni una sanción disciplinaria autónoma.
2. **Quién las aplica.** Solo el docente, el director de grupo, el instructor o jefe de pelotón en la fase militar, o el Coordinador de Convivencia, según la competencia del numeral 11.5 (el Coordinador Militar supervisa y no impone medidas de forma autónoma, numeral 14.7.4). Nunca un brigadier, un comandante ni otro estudiante (numeral 4.3.4.8).
3. **Proporcionalidad y duración.** Son proporcionales a la edad, el desarrollo y la salud del estudiante y breves: como regla, hasta treinta (30) minutos por sesión y un máximo de cinco (5) sesiones por situación.

4. **Tiempo y lugar.** Se realizan sin interrumpir clases ni evaluaciones y nunca privan del recreo, la alimentación, el descanso ni el agua (Capítulo VII). Si se hacen fuera de la jornada, se acuerdan antes con la familia, considerando el transporte.
5. **Seguridad.** Se hacen con supervisión directa de un adulto y no incluyen limpieza de baños, manejo de productos químicos, herramientas cortantes, alturas, cargas pesadas ni tareas insalubres o riesgosas.
6. **Dignidad.** No son públicas ni colectivas, no consisten en ejercicios físicos, posturas o repeticiones como castigo (numeral 14.7.4), no reemplazan la evaluación y no impiden la asistencia a clase.
7. **Información a la familia.** Se informa por escrito el mismo día, con la finalidad, la duración y el lugar (formato F-CV-23, Anexo 4); la familia puede proponer una alternativa equivalente. Se registra en el observador con su finalidad (numeral 11.10), salvo las medidas de Tipo I resueltas satisfactoriamente en el aula, que no se anotan (numeral 10.2).
8. **Ajustes y exclusiones.** Se aplican ajustes razonables y el PIAR, y no se aplican cuando una condición de salud las contraindique ni a estudiantes víctimas (numeral 11.9).
9. **No son servicio social obligatorio.** No cuentan horas del servicio social estudiantil ni se prestan en los servicios comerciales del Colegio (numeral 12.1).
10. **Preescolar y primaria.** Solo gestos simples de cuidado (ordenar el material, recoger lo propio), acompañados por el docente (numerales 7.1.1 y 7.1.2).

Si no se cumple. Si el estudiante no realiza la medida acordada, el docente o el director de grupo dialoga con él y con su familia para comprender las razones, ajusta la medida (tiempo, lugar o actividad) y deja constancia en el observador. Si persiste, el incumplimiento se trata como la situación I-15 (I-C12 en campaña) y, solo si corresponde por reiteración, se aplican las medidas 2 y 3 del numeral 11.4 con el procedimiento del numeral 11.3; nunca se endurece la medida de servicio ni se reemplaza por una más gravosa sin ese procedimiento. Si un adulto aplica la medida fuera de estas reglas, se informa al Rector y se actúa conforme al Reglamento Interno de Trabajo y al numeral 9.7.

Fundamento: enfoque formativo y restaurativo (Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013; Guía Pedagógica 49); proporcionalidad y respeto de la dignidad del estudiante (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6, lit. i); y, para la fase militar, el Capítulo II de la Resolución 384 de 2015.

7.2. Acciones restaurativas

Son acciones de reparación voluntarias y acordadas: disculpa privada, solo si la víctima la acepta y el responsable la ofrece voluntariamente, reposición o reparación del bien dañado, trabajo de servicio en la comunidad escolar con acompañamiento, círculos de diálogo y compromisos de no repetición. Nunca se imponen a la víctima ni se le exige encontrarse con el agresor. La reparación del daño material (reposición o reparación del bien) es exigible y se acuerda con la familia; los encuentros, círculos y disculpas son voluntarios, y negarse a ellos no genera por sí solo ninguna consecuencia. El acuerdo escrito de reparación se registra en el formato F-CV-08 (Decreto 1965 de 2013, art. 43, nums. 3, 5 y 6).

Principios del enfoque restaurativo. El Colegio entiende la convivencia como un proceso formativo: ante una situación, la pregunta central no es solo qué norma se incumplió, sino quién

resultó afectado, qué necesita y cómo se repara el daño. Por eso las acciones restaurativas se rigen por estos principios:

- **Centradas en quien fue afectado:** se escucha primero a la persona afectada y se atienden sus necesidades de protección, reparación y reconocimiento.
- **Responsabilización sin estigma:** quien causó el daño lo reconoce, comprende sus efectos y participa en repararlo, sin humillación ni exposición pública (numeral 11.2).
- **Voluntariedad y seguridad:** la participación es voluntaria y solo procede con evaluación previa del riesgo y preparación de cada parte (numeral 6.4).
- **Participación de la comunidad:** las familias acompañan el proceso.
- **Reintegración y seguimiento:** los acuerdos son concretos y verificables, se revisan en los plazos del Capítulo X y buscan que todos los involucrados reconstruyan su lugar en la comunidad, con el apoyo de Orientación Escolar.

Etapas. (1) Preparación de cada parte por separado; (2) encuentro o círculo de diálogo, solo si es seguro y voluntario; (3) acuerdo escrito de reparación y no repetición; (4) seguimiento y cierre.

7.3. Medidas de protección

Son medidas inmediatas para proteger a las personas involucradas: separación de espacios, acompañamiento en descansos, cambio temporal de ubicación o de horarios con garantía de continuidad académica, ajuste del transporte, atención en salud, remisión a las autoridades y notificación a la familia. La medida debe estar motivada, ser proporcional y revisarse en el seguimiento. La adopta el Coordinador de Convivencia dentro de las 24 horas siguientes (numerales 10.1, regla 12, y 10.3, paso 2), protege también a quien informó el hecho (Decreto 1965 de 2013, arts. 41, num. 3, y 44, num. 6), no recae sobre la víctima salvo que ella lo solicite (art. 35) y se registra con su revisión en el formato F-CV-08.

Retiro preventivo de la campaña. Es una medida de protección, no una sanción. Procede cuando la protección en campo no es posible o la presencia del cadete pone en riesgo a otros. La decide el Rector (o el Rector encargado, numeral 8.4.1), previo aviso a la familia; en campaña, el instructor o el Coordinador Militar la proponen por el medio más rápido y, si no logran comunicarse de inmediato con el Rector, adoptan la medida de seguridad indispensable y la confirman con él sin demora, y el cadete sale entregado a su acudiente. La inasistencia por esta causa no se cuenta en su contra para el cinco por ciento de inasistencia de la fase (14.5, num. 3) y se suple en la siguiente revista, terreno o campaña. Se registra por escrito con su motivación y se revisa en el seguimiento.

7.3-A. Reducción, ajuste o flexibilización de la jornada y trabajo en casa

Naturaleza. Son medidas pedagógicas o de protección de derechos, concertadas con la familia, excepcionales, temporales, motivadas y proporcionales. No son una sanción ni una suspensión (que solo procede por el numeral 11.4), no se usan por mora económica ni por bajo rendimiento, y respetan el interés superior del niño, niña y adolescente, su derecho a ser escuchado y la continuidad de su educación (Constitución Política, arts. 44 y 67; Ley 1098 de 2006, arts. 8, 26 y 28; Sentencias T-330 de 2024 y T-004 de 2026, sobre que la interrupción del derecho a la educación no puede ser arbitraria ni desproporcionada).

Cuándo procede. (a) Reducción, ajuste o jornada flexible como consecuencia pedagógica en casos de convivencia: por ejemplo, un horario gradual de reintegro tras una situación Tipo II o III, o la reorganización temporal de actividades que lo expongan a conflictos, siempre como parte de un compromiso o plan concertado (numeral 11.7-A). (b) Reducción, ajuste o jornada flexible, o trabajo en casa, como medida de protección, cuando el estudiante o terceros corran un riesgo para su integridad o su salud física o mental que no pueda atenderse de otra forma, o cuando lo disponga una autoridad de protección (Comisaría de Familia, ICBF) o lo recomiende un profesional de la salud con soporte escrito. El trabajo en casa procede solo en casos extraordinarios y por un tiempo determinado.

Procedimiento. (1) Propuesta motivada del Coordinador de Convivencia o de Orientación Escolar, con concepto de Orientación; (2) escucha del estudiante y concertación con su familia, en acta firmada (numeral 15.9.6); (3) decisión del Rector (numeral 11.3-A) y visto bueno de la Gerencia solo si afecta lo administrativo; (4) plan escrito con motivo, duración, horario, contenidos, evaluación, acompañamiento, responsable y fechas de revisión; (5) notificación a la familia (numeral 11.3-B); (6) registro en SAGE y en el observador.

Duración y revisión. Duración inicial máxima de quince (15) días hábiles, revisables cada cinco (5) días hábiles y prorrogables por una sola vez con nueva decisión motivada y concepto de Orientación. Al terminar o antes, si cesa la causa, el estudiante vuelve a la jornada completa. La familia puede pedir por escrito su revisión en cualquier momento, ante el Rector, y acudir a la Secretaría de Educación de Medellín.

Garantías. Se garantiza la continuidad académica (guías, talleres, acompañamiento docente y evaluación según el SIEE), sin que la valoración académica o de convivencia se vea afectada. En la fase militar (9.º a 11.º), que es presencial (Resolución 384 de 2015), estas medidas no reemplazan las horas de la fase; el Colegio programa su recuperación antes del cierre del año. Si el estudiante tiene discapacidad, se atiende además su PIAR y los ajustes razonables (Decreto 1421 de 2017). La medida no modifica los valores de matrícula, pensión ni de los otros cobros, que se rigen por la resolución anual de tarifas y el numeral 15.12, y no genera cobros adicionales ni devoluciones.

7.4. Remisión para restablecimiento ante otras entidades

Cuando los hechos o los riesgos superen las competencias del Colegio, el Rector, como presidente del Comité y según sus decisiones, traslada el caso a la autoridad competente (numeral 10.13): en el Tipo III, de manera inmediata y por el medio más expedito, a la Policía Nacional (Policía de Infancia y Adolescencia) y, si hay indicio de violencia sexual, además denuncia ante la Fiscalía (Ley 1146 de 2007, arts. 12 y 15); cuando se requiera restablecer derechos, al ICBF (Defensoría de Familia) o a la Comisaría de Familia y, en su defecto, a la Inspección de Policía, con aviso a la Personería; y a la EPS o IPS más cercana para la atención en salud. Tras el aviso inmediato se envía la comunicación por escrito con acuse de recibo, se conserva la constancia y el Comité hace seguimiento hasta el cierre (Ley 1620 de 2013, art. 31; Decreto 1965 de 2013, arts. 43 a 48; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.5.4.2.9 a 2.3.5.4.2.14).

7.5. Acciones pedagógicas, formativas y restaurativas por situación

Este numeral concreta el enfoque formativo, pedagógico y restaurativo para cada grupo de situaciones del Capítulo IX. Quien decide según la ruta aplicable (director de grupo, instructor o jefe de pelotón en la fase militar, o Coordinador de Convivencia, conforme al numeral 11.5; el Comité Escolar de Convivencia recomienda y hace seguimiento, sin imponer medidas) escoge una o varias acciones de forma proporcional a la edad, el desarrollo y el contexto del estudiante, con los ajustes razonables y el PIAR cuando existan. **No son castigos**, no se aplican de forma colectiva, no sustituyen la atención en salud ni la protección, y se registran con su finalidad (numeral 11.10).

Situaciones (Capítulo IX)	Acciones formativas y pedagógicas	Acciones restaurativas
Tipo I. Convivencia en el aula y en la formación (I-01, I-05, I-08, I-09, I-15, I-24, I-25)	Diálogo reflexivo con el docente o instructor; revisión del acuerdo de aula o de formación; reflexión escrita o gráfica breve; plan de autorregulación acordado con el director de grupo.	Reconocimiento del efecto sobre el grupo; disculpa a quienes se afectó, si lo aceptan; compromiso concreto para restablecer el clima del aula.
Tipo I. Puntualidad, uniforme y presentación (I-02, I-03)	Diálogo con el estudiante y su familia para comprender las causas; ajuste de rutinas; recordatorio del Anexo 1. Nunca impide el ingreso ni la evaluación.	Acuerdo con la familia para superar la causa; no hay reparación a terceros.
Tipo I. Dispositivos, servicios, recursos y entorno (I-04, I-10, I-13, I-18, I-20, I-21, I-23)	Reflexión sobre el efecto de la conducta en los demás; taller breve de uso responsable de la tecnología o de cuidado del entorno.	Reparación o reposición de lo dañado, concertada con la familia; acción de cuidado del espacio **relacionada con el daño causado**, breve y acompañada por un adulto.
Tipo I. Relaciones entre pares (I-06, I-07, I-19)	Mediación escolar; taller de habilidades socioemocionales y comunicación asertiva; seguimiento del director de grupo.	Círculo de diálogo; disculpa voluntaria; devolución o reparación de lo afectado; compromiso de trato respetuoso.
Tipo I. Identidad institucional y normas de la comunidad (I-11, I-12, I-14, I-16, I-17, I-22)	Conversatorio sobre el sentido de la norma o del símbolo; reflexión escrita; información a la familia; en I-11, ruta de prevención y salud (numeral 9.6.1).	Acción de servicio relacionada con la conducta, acordada con el estudiante (por ejemplo, explicar a su grupo la norma incumplida, con acompañamiento y sin exposición).
Tipo II. Agresión física sin incapacidad y riñas (II-01, II-02, II-14, II-17)	Atención en salud primero; escucha por separado; taller de manejo de emociones y resolución pacífica de conflictos; acompañamiento de Orientación; compromiso pedagógico.	Círculo restaurativo o encuentro **solo si la persona afectada lo acepta** y hay evaluación del riesgo; reparación de daños materiales; plan de no repetición.
Tipo II. Agresión verbal, gestual, relacional, discriminación y amenazas (II-03, II-04, II-05, II-09, II-10, II-13, II-22, II-25)	Taller de empatía, derechos humanos, diversidad y trato digno; acompañamiento de Orientación al estudiante afectado y al responsable; medidas de protección (Capítulo X).	Reconocimiento del daño; disculpa si la persona afectada la acepta; rectificación de rumores o expresiones; compromiso de trato digno.
Tipo II. Acoso, ciberacoso y medios electrónicos (II-06, II-07, II-08, II-12, II-24, II-26, II-28)	Protocolo del Anexo 7; acompañamiento psicosocial a la víctima, al responsable y a los espectadores; taller de ciudadanía digital y de las consecuencias legales de la conducta.	Retiro del contenido; rectificación; círculo con los espectadores; compromiso de no repetición. Encuentro entre las partes solo como complemento voluntario de la víctima (numeral 6.4).

Situaciones (Capítulo IX)	Acciones formativas y pedagógicas	Acciones restaurativas
Tipo II. Daños, documentos y falsas alarmas (II-11, II-18, II-19, II-20, II-21, II-27)	Reflexión sobre el efecto de la conducta; taller de honestidad y de responsabilidad ciudadana; orientación sobre riesgos.	Reparación o reposición con la familia; restitución del objeto; explicación y reconocimiento ante quien resultó afectado.
Consumo de alcohol, tabaco, vapeadores y sustancias (I-11, II-16)	Ruta de salud y de prevención (numeral 10.6.1) antes que cualquier medida disciplinaria; orientación a la familia.	Compromiso del estudiante y de su familia con la atención en salud. No se aplican medidas de exposición.
Tipo III. Presuntos delitos (III-01 a III-17)	Protección, atención en salud y acompañamiento psicosocial a la víctima y a su familia; acciones formativas y de acompañamiento para el estudiante presunto responsable, sin perjuicio del proceso penal o de responsabilidad penal para adolescentes.	Solo si la víctima lo desea, con acompañamiento de la autoridad competente y sin mediación ni encuentro entre las partes en ningún presunto delito (numeral 6.4); reintegración al Colegio con plan de apoyo.

Reglas de aplicación. (1) La acción de cuidado del entorno no es un castigo, no se impone al grupo, no implica labores peligrosas ni humillantes y es distinta del Servicio Social Estudiantil (numeral 12.1). (2) Quedan prohibidos los ejercicios físicos como corrección, las posiciones forzadas y la exposición pública (numeral 11.2). (3) Las consecuencias del numeral 11.4 se aplican según la columna «Aplica a» de esa tabla, siempre junto con las acciones de este numeral (las de mayor gravedad, solo cuando estas no son suficientes), y siempre con las garantías del Capítulo XI.

(4) Códigos no listados y fundamento. Los códigos de campaña (I-C, II-C y III-C) siguen la fila de la situación homóloga del Capítulo IX y las reglas del numeral 14.7.4. II-15 (elementos cortopunzantes u objetos peligrosos, sin amenaza): retiro y custodia del elemento, entrega a la familia, diálogo con Orientación y taller de autocuidado y seguridad. II-23 (violencia colectiva, toma o bloqueo): diálogo con los grupos implicados, círculo restaurativo sobre el efecto en la comunidad y compromisos de no repetición, sin castigos colectivos (numeral 11.2). En consumo de tabaco, vapeadores y sustancias, el fundamento de la ruta de salud es la Ley 2354 de 2024 (arts. 2, num. 2, y 3), la Ley 1098 de 2006, art. 44, num. 7, y el art. 49 de la Constitución Política.

CAPÍTULO VIII
COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA

De acuerdo con la Ley 1620 de 2013 (art. 12), por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, el Colegio cuenta con el **Comité Escolar de Convivencia (CEC)**, que promueve, previene, atiende y hace seguimiento a las situaciones que puedan vulnerar los derechos de los miembros de la comunidad educativa. El presente Capítulo es el **reglamento del Comité** y hace parte integral del Manual (Decreto 1965 de 2013, art. 22, compilado en el Decreto 1075 de 2015).

8.1. Composición

Según el art. 12 de la Ley 1620 de 2013, el Comité está conformado por:

1. El Rector del Colegio, quien lo preside.
2. El personero estudiantil.
3. El docente con función de orientación (psicología o coordinación de Bienestar Educativo).
4. El Coordinador de Convivencia.
5. El presidente del Consejo de Padres de Familia.
6. El presidente del Consejo de Estudiantes.
7. Un docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar, elegido por los docentes del Colegio en voto secreto, por un año. Elección y permanencia (Ley 1620 de 2013, art. 13, parágrafo): la Rectoría convoca la elección dentro de los primeros treinta (30) días del año lectivo; votan los docentes vinculados al Colegio y puede postularse quien lidere o participe en proyectos de convivencia, mediación o Cátedra de la Paz; puede ser reelegido; deja de integrar el Comité por renuncia, retiro del Colegio, pérdida de las condiciones que lo hicieron elegible o violación de la reserva (numeral 8.6), previo el derecho de defensa; la vacante se cubre con una nueva elección dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, por el resto del periodo.

Parágrafo 1. El Comité puede invitar, con voz pero sin voto, a un miembro de la comunidad educativa conocedor de los hechos, con el fin de ampliar información (Ley 1620 de 2013, art. 12, parágrafo). El Coordinador Militar es invitado, con voz y sin voto, a las sesiones en que el caso o el tema lo requiera (el Coordinador General integra el Comité como coordinador y se cuenta una sola vez).

Parágrafo 2. El estudiante, el docente o el padre de familia involucrado en un caso **no participa** en la deliberación ni en la decisión de ese caso (numeral 8.8).

Parágrafo 3. El Comité Pastoral es una instancia de apoyo y no sustituye al Comité Escolar de Convivencia (numeral 4.3.8); el Comité de Clima Escolar fue suprimido (numeral 4.3.7).

8.2. Funciones del Comité Escolar de Convivencia (Ley 1620 de 2013, art. 13)

1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes o entre docentes. Las reclamaciones

sobre evaluación y promoción no las decide el Comité: se tramitan por el SIEE; el Comité solo conoce el conflicto de convivencia asociado.

2. Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Promover la vinculación del Colegio a estrategias, programas y actividades de convivencia escolar y construcción de ciudadanía que se adelanten en la ciudad y respondan a las necesidades de su comunidad (entre ellas, el Programa Escuela Entorno Protector, PEEP, creado por el Acuerdo Municipal 146 de 2019 para los establecimientos oficiales, al que el Colegio puede acudir en los términos de la Resolución 202650041036 de 2026, art. 14).
4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquier miembro de la comunidad o de oficio, en procura de evitar perjuicios irremediables. El estudiante estará acompañado por su padre, madre, acudiente o un compañero. La conciliación es voluntaria, se tramita conforme al numeral 6.4 y se consigna en el formato F-CV-32.
5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar (Ley 1620 de 2013, art. 29) frente a situaciones de conflicto, de acoso escolar, de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no puedan ser resueltas por el Comité porque trascienden el ámbito escolar y revisten las características de una conducta punible.
6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Manual de Convivencia y presentar informes a la respectiva instancia del Sistema Nacional de Convivencia Escolar, incluido el Comité Municipal de Convivencia Escolar de Medellín, de los casos o situaciones que haya conocido.
8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio para leer el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad.
9. Aprobar el **plan anual de promoción y prevención** y evaluar su ejecución con indicadores (numeral 8.7).
10. Verificar que se realice el reporte de las situaciones Tipo II y Tipo III al SIUCE y que se adelante el seguimiento hasta el cierre del caso.
11. Remitir al Consejo Directivo, como instancia de resolución (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6, lit. b), los conflictos entre docentes o administrativos y estudiantes que persistan después de agotados los procedimientos y las medidas pedagógicas del Manual (Capítulo XI). Las situaciones de alto riesgo que requieran otras entidades las traslada el Rector al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería o la Policía de Infancia y Adolescencia, según las decisiones del Comité (Ley 1620 de 2013, art. 31).
12. Liderar y coordinar la revisión, evaluación y ajuste anual del Manual y de sus anexos con participación de estudiantes, familias, docentes y directivos, y presentar la propuesta al Consejo Directivo, que lo adopta (numerales 8.10 y 16.2; Ley 1620 de 2013, arts. 17, num.

4, 18, num. 3, y 21; Decreto 1965 de 2013, arts. 29, par. 2, y 36, num. 3, lit. a; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.4.1.1.9, lit. d).

13. Hacer seguimiento a la Cátedra de la Paz (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.4.5.8) y activar las rutas de remisión a las autoridades por las violencias en el entorno digital (Decreto 1078 de 2015, art. 2.2.31.4.5, adicionado por el Decreto 0769 de 2026).
14. Cumplir las demás funciones que el Manual y sus anexos le asignan: avalar la restricción de dispositivos móviles (numeral 15.7; Ley 2170 de 2021, art. 4, parágrafo); aprobar el cierre de los casos Tipo II y III y validar cada semestre el directorio (Anexo 2); revisar cada año el listado de cámaras (Anexo 6) y los Anexos 1, 5 y 7.

El Comité **no impone sanciones**. Las decisiones disciplinarias las adoptan las autoridades competentes con el procedimiento del Capítulo XI.

8.3. Sesiones

1. **Ordinarias:** el **segundo miércoles de cada mes, en horario distinto al del Consejo de Estudiantes, fijado en el cronograma anual aprobado por el Consejo Directivo** (el Decreto 1965 de 2013, art. 23, exige como mínimo una cada dos meses). Se convocan con tres (3) días hábiles de antelación, con orden del día, por correo institucional y SAGE. Se usa el formato F-CV-33.
2. **Extraordinarias:** las convoca el Presidente o cualquiera de los integrantes, cuando las circunstancias lo exijan, con convocatoria inmediata por el medio más rápido, y siempre dentro de las **veinticuatro (24) horas** siguientes al conocimiento de una situación Tipo III y de las situaciones Tipo II que impliquen daño al cuerpo o a la salud, acoso o ciberacoso, necesidad de restablecimiento de derechos o riesgo para algún involucrado. En los procedimientos del numeral 11.3 (Tipo II y III), si el plazo del paso 5 no alcanza a una sesión ordinaria, se convoca sesión extraordinaria o se recoge la recomendación escrita de la mayoría de los integrantes.
3. **Mesa de Atención urgente.** Cuando se requiera una respuesta inmediata por presunta vulneración de derechos de menores de edad o presunto delito, el Presidente reúne a una Mesa de Atención integrada por el Rector (o el Rector encargado), el Coordinador de Convivencia, el docente orientador y, si se requieren, el Coordinador de la sección o fase correspondiente, otros profesionales psicosociales o, si el Colegio obtuvo su acompañamiento para el caso, un profesional del PEEP (Resolución 202650041036 de 2026, arts. 5.3, par. 2, y 14); la Mesa sigue la práctica que sugiere esa Resolución como referencia técnica (arts. 6.1.1 y 7), para adoptar **únicamente medidas de protección y activación de la ruta**. Lo actuado se **ratifica o ajusta en la siguiente sesión formal** del Comité con quórum, y consta en acta. La Mesa no sustituye la citación del Comité dentro de las 24 horas siguientes en las situaciones Tipo III (Decreto 1965 de 2013, art. 44, num. 4); sus actas son reservadas y las custodia el Rector.
4. Las sesiones pueden ser presenciales o virtuales, con registro de asistencia. En las sesiones virtuales el Presidente autoriza la modalidad y se garantiza la participación de todos los integrantes en las deliberaciones y votaciones (Decreto 1965 de 2013, arts. 7 y 9, por analogía); no se graban las sesiones en que se traten casos reservados.

8.4. Quórum y decisiones

1. El **quórum para deliberar y decidir** es cuatro (4) de los siete (7) integrantes con voto, siempre con el Presidente. Si por impedimento se retiran integrantes de la deliberación de un caso, el quórum se verifica sobre los integrantes no impedidos, siempre con el Presidente. **El Comité no puede sesionar sin la presencia del Presidente** (Decreto 1965 de 2013, art. 24); esa exigencia se cumple con el Rector o con el Rector encargado (numeral 8.4.1).
2. Las decisiones se adoptan por mayoría simple de los presentes con voto. En caso de empate, decide el Presidente.
3. Las decisiones sobre casos concretos se limitan a la clasificación de la situación, a la activación de la ruta, a las medidas de protección y a las recomendaciones; la decisión disciplinaria se adopta por la autoridad competente (Capítulo XI).

8.4.1. Presidencia del Comité en ausencia del Rector (Rector encargado)

Fundamento jurídico.

● **Ley 1620 de 2013, arts. 12 y 18:** el Rector preside el Comité y responde por su funcionamiento. ● **Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.5.2.3.1 y 2.3.5.2.3.3 (Decreto 1965 de 2013, arts. 22 y 24):** el Consejo Directivo conforma el Comité y elabora su reglamento, que hace parte integral del Manual, y el Comité no puede sesionar sin la presencia de su presidente. Este numeral es parte de ese reglamento y se adopta por el Consejo Directivo (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6). ● **Parágrafo 1 del art. 2.3.5.2.3.1:** la regla de que, en ausencia del director, presida el docente que lidera procesos de convivencia es solo para los centros educativos. No se aplica a una institución educativa como el Colegio; por eso este Manual no crea un presidente suplente entre los integrantes del Comité. ● **Encargo de la Rectoría:** en los establecimientos no estatales el representante legal ejerce la dirección administrativa y puede ser una persona distinta del Rector (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.3, parágrafo). Por eso el Colegio provee la ausencia del Rector mediante un encargo de la Rectoría, que formaliza el representante legal. ● **Continuidad de la Ruta:** los plazos de las situaciones Tipo II y III (Capítulo X) y el deber de protección (Constitución, art. 44; Ley 1098 de 2006) no pueden quedar suspendidos por la ausencia de una persona. **Reglas.**

1. **Titularidad.** El Rector es el Presidente del Comité, el responsable legal y principal de liderarlo, y la presidencia no se delega.

2. **Rector encargado.** Al iniciar cada año lectivo, el representante legal designa por escrito, con copia al Comité, a la persona que ejerce el encargo de la Rectoría en las ausencias del Rector y a una segunda persona en su defecto. Debe reunir las calidades que el Manual de cargos y funciones exige para la Rectoría o, si no es posible, ser un directivo docente del Colegio. Se usa el formato F-CV-35.

3. **Designación excepcional por fuerza mayor.** Si por fuerza mayor el Rector no puede asistir y una situación o una decisión urgente del Comité no admite espera, informa al representante legal, quien designa por escrito (correo electrónico o mensaje con constancia), aun a distancia, a quien ejerza el encargo de la Rectoría solo para esa situación o sesión. La persona se elige entre las designadas al iniciar el año o, si ninguna está disponible, entre los directivos docentes del Colegio. El designado actúa como Rector encargado, con las reglas de presidencia plena e

impedimento, y no como delegado de la presidencia. Si el Rector puede conectarse (numeral 8.3, num. 4), preside de manera virtual y no se requiere designación. El Rector solo comunica la ausencia: no designa ni delega, y la presidencia sigue siendo indelegable (regla 1).

4. **Causales.** Incapacidad médica, calamidad doméstica, vacaciones, licencia, comisión de servicios, citación de una autoridad o cualquier otro hecho de fuerza mayor o caso fortuito (Código Civil, art. 64), soportados por escrito. No son causales la ocupación ordinaria, la conveniencia o la falta de planeación.

5. **Presidencia plena.** Mientras dure el encargo, el Rector encargado preside el Comité con todas las facultades del presidente, incluidos el reporte de los casos, la denuncia, el traslado a las autoridades y el reporte al SIUCE (Ley 1620 de 2013, art. 18, num. 4; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.5.4.2.9 y 2.3.5.4.2.10), y ejerce las funciones del Rector del numeral 5.2. Firma el acta como «Rector encargado».

6. **Impedimento.** Si el Rector o el Rector encargado actuó en el mismo caso en otro cargo, por ejemplo como Coordinador de Convivencia, o concurre en él cualquier causal del numeral 8.8, se declara impedido. Lo conoce entonces la segunda persona designada y, si no la hay o también está impedida, la persona que el representante legal designe para ese caso entre los directivos docentes.

7. **Sin presidente no hay sesión.** Si no están el Rector ni el Rector encargado, el Comité no sesiona y las sesiones se aplazan hasta que uno de ellos pueda presidir, sin perjuicio de la regla siguiente.

8. **Urgencias.** Las medidas de protección, la atención en salud y la denuncia no esperan. Si no es posible localizar al Rector ni al Rector encargado, el Coordinador de Convivencia (en campaña, el Coordinador Militar o el primer respondiente), con los integrantes disponibles de la Mesa de Atención (numeral 8.3, num. 3), atiende la urgencia en salud, separa y protege a los involucrados, informa a las familias y pone el hecho de inmediato en conocimiento de la Policía Nacional o de la autoridad competente; en violencia sexual denuncian dentro de los plazos del Capítulo X (Ley 1146 de 2007, arts. 12 y 15). Estas actuaciones son un deber de los adultos del Colegio y no una sesión del Comité; se informan de inmediato al Rector o al encargado y constan en acta.

9. **Refrenda.** El Rector o el Rector encargado conoce lo actuado en la urgencia tan pronto pueda y, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, lo ratifica, lo aclara o lo ajusta.

10. **Duración y aviso.** El encargo dura mientras subsista la causal. Si la ausencia supera quince (15) días hábiles, el representante legal informa a la Secretaría de Educación de Medellín quién ejerce el encargo de la Rectoría.

11. **Registro.** Toda actuación consta en el acta (numeral 8.5) y se archiva en el expediente del Comité.

8.5. Actas y archivo

1. De todas las sesiones se elabora **acta**, que contiene como mínimo: lugar, fecha y hora de la sesión; registro de los miembros asistentes, con indicación de la calidad en que actúan y verificación del quórum; registro de los integrantes que presentaron excusa justificada; medios utilizados para comunicar la citación; aprobación del acta anterior; síntesis de los

temas tratados, de las decisiones adoptadas de las acciones de seguimiento y el sentido de las votaciones; y firma del Presidente y del Secretario técnico, una vez aprobada por los asistentes (Decreto 1965 de 2013, arts. 10 y 25). Cuando se trate de una situación Tipo II, el acta la suscriben todos los integrantes e intervinientes (Decreto 1965 de 2013, art. 43, num. 8); para proteger la reserva, se redacta en términos generales con el código del expediente y el detalle queda en el expediente reservado (num. 3). Las actas de la Mesa de Atención son reservadas y las custodia el Rector.

2. **Secretaría técnica:** la ejerce el Coordinador de Convivencia o, si este no puede, otro directivo docente o docente adulto del Colegio que el Comité designe; no puede recaer en estudiantes ni en representantes de las familias. Lleva el **libro de actas** (físico o digital), el registro de casos y el archivo reservado.
3. Los casos individuales se registran en un expediente reservado, separado del observador y del folio militar del cadete, con acceso restringido a los integrantes del Comité y a las autoridades competentes (numeral 8.6).

8.6. Confidencialidad

1. Todos los integrantes, invitados y quienes intervengan en los casos firman un **acta de confidencialidad** al inicio del año o al ser invitados. La información de los casos, de los estudiantes y de las familias es reservada (Constitución, art. 15; Ley 1098 de 2006; Ley 1581 de 2012; Decreto 1965 de 2013, art. 25, parágrafo). La reserva no impide el deber de reportar y denunciar (Ley 1146 de 2007, arts. 11, 12 y 15; Ley 1098 de 2006, art. 44).
2. La violación de la reserva da lugar a las medidas disciplinarias y legales correspondientes y, previo el debido proceso (Capítulo XI; numerales 4.3.2.2 y 4.3.4.7), a la pérdida de la calidad de integrante, que se cubre conforme al numeral 8.1. No se divulgan nombres de menores involucrados en medios, redes o grupos de mensajería.
3. Los reportes anónimos se atienden con prudencia: se verifican los hechos por los medios disponibles y no sirven por sí solos de prueba para sancionar.

8.7. Plan anual de promoción y prevención

El Comité aprueba al inicio del año un plan con actividades, responsables, cronograma e indicadores en los cuatro componentes de la Ruta (Ley 1620 de 2013, art. 30). Se usa el formato F-CV-36.

- **Promoción:** fortalecimiento de competencias ciudadanas y socioemocionales, proyecto de educación para la sexualidad, derechos humanos, justicia restaurativa y mediación escolar; escuela de padres (Ley 2025 de 2020). Alianza Familias-Escuela: el Comité consolida la propuesta de compromisos de participación y vela por el debido proceso (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.4.1.1.9, lit. d, y 2.3.4.1.1.11); educación emocional (Leyes 2383 de 2024, 2491 de 2025 y 2503 de 2025).
- **Prevención:** identificación de riesgos (consumo de sustancias, embarazo adolescente, violencia sexual, ciberacoso, riesgo suicida), mapeo del entorno, capacitación al personal y a los instructores, y protocolos de campaña. Salud mental: sensibilización a docentes y articulación con EPS e IPS (Ley 2460 de 2025, arts. 20 a 22).
- **Atención:** aplicación de las rutas del Capítulo X con registro en el SIUCE.

- **Seguimiento:** informe trimestral del Coordinador de Convivencia al Comité e informe anual del Comité al Consejo Directivo, que presenta el Rector, con análisis de casos, tipos de situación, tiempos de respuesta y cierre en el SIUCE.
- Seguimiento de casos: en cada sesión ordinaria se revisan los casos abiertos, con la fecha del último seguimiento y la verificación de que la solución fue efectiva (Decreto 1965 de 2013, arts. 41, num. 6, y 43, num. 7).

8.7.1. Lectura de contexto y mapa de situaciones del Colegio

El Decreto 1965 de 2013 (art. 29, num. 1) exige que el Manual identifique y valore las situaciones más comunes que afectan la convivencia **en el contexto propio del Colegio**. Cada año, antes de aprobar el plan del numeral 8.7, el Comité hace la lectura de contexto así:

- 1. **Fuentes:** reportes del SIUCE y registros del Comité del último año, observadores y folios militares de los cadetes (sin datos sensibles), reportes del transporte y de la fase militar, y encuestas a estudiantes, familias y docentes.
- 2. **Grupos focales y entrevistas** con estudiantes de cada grado y fase, familias, docentes, instructores y personal.
- 3. **Análisis** por tipo de agresión, lugar, edad, sexo, evento generador y hora (variables del SIUCE), con reserva de los datos.
- 4. **Priorización** de riesgos y factores protectores, y ajuste del plan de promoción y prevención y de este Manual.

El mapa inicial, construido con los riesgos que recogen el Manual y sus anexos, que el Comité debe validar con datos reales:

Situación frecuente	Dónde o cuándo	Factor de riesgo o protector	Respuesta en el Manual	Dato del año
Burlas, apodos y exclusión (Tipo I)	Descansos, filas, aulas	Normalización del trato brusco	Num. 9.3 y 10.2	Casos Tipo I del año
Acoso y ciberacoso	Chats de grupo y redes	Uso sin acompañamiento familiar	Num. 9.4 y 10.3; Anexo 7, cap. II	Casos Tipo II / SIUCE
Trato abusivo entre cadetes por jerarquía (novatadas, órdenes abusivas)	Instrucción, formación y campaña	Cultura jerárquica	Num. 14.7 y 14.9; cap. IX	Casos en fase militar
Consumo de tabaco, vapeadores y SPA	Entorno y transporte	Disponibilidad; presión de pares	Num. 9.6.2; Anexo 7, cap. VII	Reportes de consumo
Violencia sexual y VBG	Dentro y fuera del Colegio	Silencio; relaciones de poder	Num. 10.5; Anexo 7, cap. III y V	Reportes Tipo III
Riesgo suicida y salud mental	Cualquier espacio	Aislamiento, acoso	Anexo 7, cap. VI	Remisiones a salud
Siniestros viales y conflictos en el transporte	Rutas y entorno	Tráfico, hacinamiento	Anexo 3	Reportes de movilidad
Llegadas tarde, inasistencia y deserción	Ingreso	Transporte, situación familiar	Num. 15.2 y 15.4	Registros de asistencia

8.8. Conflictos de interés, impedimentos y recusación

1. **Causales de impedimento:** ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de alguna de las personas involucradas; ser el presunto afectado o el presunto responsable; tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las partes; tener interés directo o indirecto en la decisión; haber actuado como testigo o haber dado concepto previo sobre el caso fuera del Comité. No son causal de impedimento las actuaciones propias del cargo en el mismo caso: la clasificación provisional, las medidas de protección, la valoración de Orientación Escolar y el reporte.
2. **Declaración:** quien incurra en una causal la declara por escrito antes de la deliberación y se aparta del caso. Si no la declara, cualquiera de las partes o integrantes puede **recusarlo** por escrito.
3. **Trámite:** lo resuelve el Comité con exclusión del recusado, dentro de la misma sesión o la siguiente. Si el impedimento afecta al Presidente, se aplica el numeral 8.4.1, regla 6: preside el Rector encargado o, en su defecto, la persona que designe el representante legal para ese caso, y se deja constancia en acta; el Comité no elige presidente entre sus integrantes. Se garantiza la imparcialidad (Decreto 1965 de 2013, art. 27). Se usa el formato F-CV-34.
4. Los estudiantes integrantes del Comité (personero y presidente del Consejo de Estudiantes) conocen únicamente de los aspectos generales cuando el caso involucre a menores de edad y la reserva lo exija, y se retiran de la deliberación cuando el caso involucre a un compañero de su grupo. En los casos Tipo II y Tipo III se retiran de la deliberación y la votación y Orientación Escolar los acompaña; el acta del caso se redacta en términos generales (numeral 8.5, num. 1). El Personero que acompaña a un estudiante en el procedimiento del numeral 11.3 vela por las garantías del proceso, pero no delibera ni vota en el Comité.

8.9. Relación con otras instancias

1. **Comité Municipal de Convivencia Escolar de Medellín:** el Comité le reporta los casos y la información requerida, y participa en las estrategias que este adelante.
2. **SIUCE:** el Presidente del Comité reporta las situaciones Tipo II y Tipo III y hace el seguimiento (numeral 10.8).
3. **Secretaría de Educación de Medellín y PEEP:** el Colegio puede solicitar el acompañamiento técnico del PEEP para casos puntuales, previo reporte formal, veraz y oportuno a la Secretaría, sin que ello sustituya sus responsabilidades (Resolución 202650041036 de 2026, art. 14); las familias pueden acudir a la Secretaría cuando no reciban respuesta (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.13).
4. **Consejo Directivo:** recibe el informe anual y es la instancia de revisión del Capítulo XI.
5. **Unidad Directora y Consejo Consultivo:** solo reciben información sobre la instrucción con orientación militar; no intervienen en casos ni en decisiones (numeral 4.2.4.4).
6. Autoridades de protección y de salud: el Rector, según las decisiones del Comité, traslada los casos al ICBF, la Comisaría de Familia, la Personería o la Policía de Infancia y

Adolescencia (Ley 1620 de 2013, art. 31; Decreto 1965 de 2013, arts. 43 a 45) y remite a las EPS e IPS la atención en salud física y mental (Ley 1620 de 2013, arts. 23 y 33). Los contactos están en el Anexo 2.

7. Resolución 202650041036 de 2026 de la Secretaría de Educación de Medellín: el Colegio la adopta como referencia técnica (Anexo 7, capítulo X); el Presidente del Comité informa a la Unidad de Apoyo a la Gestión Jurídica de la Secretaría cuando un riesgo impida activar la ruta y reporta al SIUCE las situaciones Tipo II y III, el consumo de sustancias y el embarazo adolescente.

8.10. Revisión anual participativa del Manual

El Comité elabora cada año el cronograma de revisión del Manual, que aprueba el Consejo Directivo; coordina los encuentros con estudiantes, familias, docentes, instructores y personal; presenta la propuesta al Consejo Directivo, previa consulta con el Consejo Académico; y deja constancia en acta de cada etapa, conforme a los numerales 16.2 y 16.2.1 (Ley 1620 de 2013, arts. 17, num. 4, 18, num. 3, 21 y 22, num. 4; Decreto 1965 de 2013, art. 29, par. 2).

CAPÍTULO IX
TIPIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En el Colegio Militar General Pedro Nel Ospina, una **situación** es el hecho, acción u omisión de un miembro de la comunidad educativa que afecta la convivencia escolar o el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, o que incumple un deber del Manual. Las situaciones se clasifican **únicamente en tres tipos (I, II y III)**, conforme al art. 40 del Decreto 1965 de 2013 (art. 2.3.5.4.2.6 del Decreto 1075 de 2015). **Se suprime el catálogo paralelo de faltas leves, graves y gravísimas.**

El tratamiento de toda situación tiene enfoque formativo, pedagógico y restaurativo (Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013), orientado a fortalecer la disciplina, la responsabilidad, el orden y la solidaridad, y se rige por el debido proceso del Capítulo XI.

9.1. Principios de la tipificación

1. **Legalidad y tipicidad.** Solo es situación sancionable la descrita en este Capítulo, con verbo rector claro, o la que se clasifica mediante la cláusula de cierre de cada tipo, en los términos del numeral 9.1.8. No se aplican reglas por analogía ni descripciones subjetivas (por ejemplo, «portarse mal» o «faltar a la moral»).
2. **Clasificación por las características del hecho.** El tipo depende de la naturaleza del hecho y de sus efectos (daño al cuerpo o a la salud, incapacidad, carácter repetido o sistemático, constitución de delito), **no del número de anotaciones**. (a) Cuando el hecho es una agresión escolar (física, verbal, gestual, relacional o electrónica), su carácter repetido o sistemático la clasifica como Tipo II, aunque cada episodio aislado no cause daño. (b) Cuando el hecho no es una agresión (tardanzas, uniforme, uso de dispositivos, aseo, incumplimiento de instrucciones), la reiteración no lo convierte en Tipo II: es un agravante y exige mayor acompañamiento (citación a la familia, compromiso pedagógico, remisión a Orientación). (c) La repetición se establece con hechos registrados y verificables, no con la impresión de quien conoce el caso.
3. **Presunción de inocencia, contradicción y defensa** en todas las actuaciones.
4. **Interés superior del niño, niña y adolescente**, enfoque diferencial (edad, desarrollo, discapacidad, cultura, género) y proporcionalidad.
5. **Una situación, un proceso.** Un mismo hecho no se juzga dos veces ni por dos autoridades distintas.
6. **Víctima y presunto responsable.** Quien es víctima de violencia o acoso no es sancionado por hechos directamente asociados con su victimización, y toda medida se revisa para evitar la revictimización. La valoración de la medida incorpora el enfoque de género y de curso de vida (Sentencia T-004 de 2026).
7. **Los asuntos académicos no son situaciones de convivencia.** El desempeño académico y la evaluación se regulan en el SIEE, y las inasistencias en el numeral 15.4; no se sancionan como situaciones. Una situación de convivencia no puede reducir una nota académica, ni una nota puede usarse como sanción de convivencia. La valoración ciudadana y actitudinal del SIEE (50 % de la valoración de cada periodo; SIEE, arts. 12º-A y 12º-B y Anexo 1) es

una valoración pedagógica por rúbrica, sustentada en registros fechados, y no una sanción: no cuenta las situaciones Tipo II y Tipo III, que se tramitan solo por la Ruta de Atención Integral y el Capítulo XI, ni las decisiones en firme de ese capítulo; se aplica con las garantías del numeral 11.2-A. El fraude académico (copia, plagio o uso no autorizado de inteligencia artificial en una evaluación) se tramita por el procedimiento del artículo 12, parágrafo 4, del SIEE, con las garantías del Capítulo XI; la falsificación o alteración de documentos, firmas o evaluaciones sigue siendo la situación II-18.

8. **Cláusula de cierre de cada tipo.** Los listados de los numerales 9.3 a 9.5 recogen las situaciones propias del contexto del Colegio. Cada uno termina con una cláusula de cierre que reproduce la definición legal del tipo (Decreto 1965 de 2013, art. 40, compilado en el Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.6). La cláusula de cierre cumple una función de clasificación y de protección, y se aplica así:
   a. Permite activar la ruta de atención del Capítulo X, las medidas de protección y las medidas pedagógicas y restaurativas del tipo correspondiente frente a un hecho no listado que cumpla las características legales de ese tipo.
   b. No crea conductas por analogía ni permite imponer medidas más severas que las previstas para el tipo en el Capítulo XI.
   c. El Coordinador de Convivencia clasifica el hecho de forma provisional y el Comité Escolar de Convivencia lo clasifica de forma definitiva (numeral 9.8), mediante decisión motivada que indique la característica legal que cumple el hecho y el tipo asignado.
   d. En todo caso se garantizan el debido proceso, la contradicción y la defensa del Capítulo XI.
   e. No se aplica a las conductas del numeral 9.9 ni a los asuntos académicos.
   f. En las situaciones Tipo III el Colegio no califica ni investiga el delito: protege, atiende en salud, informa a la familia, denuncia y reporta (numeral 9.5).
9. **Fase militar y campaña.** Los códigos de la fase militar y de las campañas fuera del Colegio llevan la letra C (I-C01, II-C01, III-C01) y están en los numerales 9.3.1, 9.4.1 y 9.5.1. Siguen los mismos principios, la misma cláusula de cierre y las mismas garantías de este Capítulo, y no alteran la numeración de los códigos I-01 a III-17, que continúan vigentes en campaña. Su alcance es el siguiente:
   a. **Dónde aplican:** formación, instrucción, terrenos y «terrenitos», campañas con pernocta, ejercicio práctico de SNAPD y los desplazamientos de ida y regreso.
   b. **Definición legal:** cada tipo conserva la definición del art. 40 del Decreto 1965 de 2013. La campaña no cambia el tipo por sí sola; el tipo lo fija el hecho (daño, repetición, delito). La pernocta, la distancia del Colegio y la jerarquía entre cadetes pesan como agravantes (9.2.2) y exigen protección más rápida.
   c. **Quién clasifica:** en campaña clasifica provisionalmente el delegado de convivencia o el Coordinador Militar, por el medio más rápido; el Coordinador de Convivencia confirma dentro de las 24 horas y el Comité decide de forma definitiva (9.8).
   d. **Qué ruta sigue cada tipo:** Tipo I, numerales 10.2 y 10.6.9, con el instructor como primer respondiente; Tipo II, numerales 10.3 y 10.6.10; Tipo III, numerales 10.4, 10.5 y 10.6.11; si el presunto responsable es un adulto, numeral 9.7.

e. **Conductas de riesgo propio:** el Decreto 1965 no tiene un tipo para conductas que ponen en riesgo al propio cadete sin agredir a nadie (por ejemplo, salir del campamento de noche). Se dejan en Tipo I, con medidas de protección reforzadas, y el Comité las reclasifica si hay daño.

9.2. Criterios de ponderación

Al decidir las medidas sobre una situación se pondera, con sustento escrito, lo siguiente:

9.2.1. Circunstancias atenuantes

- Avisar de inmediato a un adulto o autoridad del Colegio sobre la situación.
- Reconocer voluntariamente la responsabilidad.
- Haber actuado bajo amenaza o coacción comprobables.
- Colaborar activamente en el esclarecimiento de los hechos y reparar el daño.
- No registrar situaciones Tipo II ni Tipo III previas.
- Presentar una condición psicológica, emocional, de discapacidad o neurodiversidad conocida por el Colegio o certificada, que incida en la conducta (PIAR, Anexo 5).
- Asistir o apoyar a la persona afectada.
- Actuar en legítima defensa o reaccionar ante una provocación o vulneración previa.
- La edad y el grado de madurez al momento del hecho.

9.2.2. Circunstancias agravantes

- Aprovechar la diferencia de edad, jerarquía o grado para cometer la situación.
- Actuar con premeditación o en complicidad con otros.
- Mentir deliberadamente u ocultar información en la investigación.
- Amenazar o presionar a otros para encubrir información.
- Afectar a personas en condición de discapacidad, neurodiversidad o especial vulnerabilidad.
- Reiterar la conducta después de un compromiso pedagógico firmado.
- Actuar con motivos discriminatorios.
- Cometer la situación para ocultar otra o para encubrir a otras personas.
- Cometer la situación durante una pernocta o en un lugar distante del Colegio, donde la persona afectada no puede retirarse ni acudir de inmediato a un adulto de confianza.
- Abusar del grado de brigadier o de cadete con mando para cometer la situación.

9.2.3. Reglas de ponderación

Los atenuantes y agravantes se ponderan en conjunto, con motivación escrita; ninguno opera de forma automática. **Las circunstancias personales del estudiante, su contexto familiar y su situación de vulnerabilidad se consideran antes de decidir.** La lista de agravantes es cerrada: no se aplican agravantes que no estén en ella. La de atenuantes no lo es: el decisor puede reconocer, con motivación escrita, cualquier otra circunstancia que favorezca al estudiante, y la duda razonable sobre los hechos, su autoría o su gravedad se resuelve a su

favor. Cuando varias personas intervienen, cada una responde según su grado de participación (promover, contribuir o participar), y la complicidad se pondera como agravante, no como situación autónoma.

9.3. Situaciones Tipo I

Definición (Decreto 1965 de 2013, art. 40, num. 1): conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que **en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud**.

Ruta: mediación escolar y medidas pedagógicas (numeral 10.2).

Bloques del Tipo I. Para aplicar la ruta correcta, los códigos del Tipo I se agrupan en dos bloques. Bloque A, conflictos y situaciones esporádicas entre personas: I-06, I-07, I-10, I-19, I-23 e I-24; se les aplica la ruta completa del numeral 10.2, con mediación pedagógica entre las partes. Bloque B, incumplimientos de deberes y de organización: los demás códigos (I-01 a I-05, I-08, I-09, I-11 a I-18, I-20 a I-22 e I-25); se atienden con medida pedagógica proporcional, registro objetivo cuando no se resuelven en el aula, aviso a la familia y una oportunidad real de explicar los hechos; no hay mediación entre pares porque no hay partes en conflicto, no se reportan al SIUCE como Tipo I (salvo el porte o consumo de vapeadores del código I-11, que se reporta en el módulo de consumo, numeral 9.6.1) y su reiteración no los convierte en Tipo II (numeral 9.1.2, literal b). En ambos bloques la conducta está definida de antemano, la medida es pedagógica y proporcional, no afecta las notas y respeta el debido proceso del Capítulo XI.

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
I-01. Interrumpir la clase presencial o virtual, la formación o la actividad de manera que impide el trabajo de los demás.	Clima de aula; derecho de los demás a aprender	El docente aplica estrategias en el aula y **no retira al estudiante** del aula sin acompañamiento
I-02. Llegar tarde a la jornada, a una clase o a una formación sin justificación.	Puntualidad; clima escolar	**No se impide el ingreso.** Se valoran causas justificadas (transporte, salud, emergencias)
I-03. Incumplir las reglas de uniforme o presentación personal (Anexo 1).	Identidad institucional	Solo medida pedagógica; **nunca impide el ingreso, ni la evaluación ni afecta notas o menciones** (numeral 2.2)
I-04. Usar el celular u otro dispositivo electrónico en tiempos o lugares no autorizados (numeral 15.7).	Clima escolar; atención	El docente lo retira transitoriamente y lo entrega a Coordinación; se devuelve al estudiante o a su familia el mismo día
I-05. Consumir alimentos, chicles o bebidas en aula, formación o instrucción donde no corresponde.	Orden y aseo	
I-06. Discutir, altercar verbalmente o empujarse de manera ocasional con un par, **sin daño al cuerpo ni a la salud física o emocional**.	Relaciones entre pares	Si hay lesión, o si es repetido o sistemático, es Tipo II

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
I-07. Usar apodos, burlas o bromas que incomodan a otro, de manera esporádica y sin daño a la salud emocional.	Dignidad; clima escolar	Si se repite o es sistemático es Tipo II (agresión verbal o acoso)
I-08. Salir del aula, de la formación o del área asignada sin autorización.	Seguridad; orden	Se informa de inmediato a la familia si el estudiante sale del Colegio sin autorización
I-09. Ingresar a zonas restringidas (sala de profesores, oficinas, bodegas, áreas del Batallón no autorizadas).	Seguridad; reserva	
I-10. Dañar por descuido bienes del Colegio o de otras personas.	Patrimonio	Reparación o reposición acordada con la familia; sin intención no es Tipo II
I-11. Portar o consumir tabaco, cigarrillo o vapeador (SEAN o SSSN) **por primera vez**, sin otras circunstancias agravantes.	Salud; ambiente libre de humo y aerosoles	Ruta de prevención y salud; numeral 9.6; se informa a la familia
I-12. Vender, rifar o comercializar productos, o usar el nombre o el uniforme del Colegio para cobros, actividades o convocatorias, sin autorización de Rectoría.	Orden institucional	
I-13. Arrojar basura, ensuciar o incumplir las reglas de aseo y de cuidado del entorno.	Ambiente escolar	Acción restaurativa de aseo o cuidado
I-14. No entregar comunicados o desprendibles a la familia.	Honestidad; comunicación	
I-15. Incumplir de manera esporádica una instrucción razonable del docente o instructor, sin riesgo para nadie.	Autoridad; disciplina	Una orden contraria a la dignidad o a la ley no es de obligatorio cumplimiento (numeral 3.1.3.1)
I-16. Irrespetar de manera deliberada los símbolos del Colegio, del municipio, del departamento o de la Nación (bandera, escudo, himno), mediante burla, gesto ofensivo o daño del símbolo.	Identidad institucional; respeto por los símbolos patrios	No se configura por no cantar el himno ni por no participar en actos de culto o ceremonias por razones de conciencia (numeral 9.9)
I-17. Ingresar o salir del Colegio por lugares distintos a los habilitados, o recibir o entregar objetos o productos a través de rejas o muros.	Seguridad; control de acceso	Se informa a la familia. Si implica salir del Colegio sin autorización, ver también I-08
I-18. Hacer mal uso de la tienda o del restaurante escolar (colarse en la fila, desperdiciar o arrojar alimentos, usar el servicio en horario de clase sin autorización).	Orden; convivencia en espacios comunes	Acción restaurativa de cuidado del espacio. Ninguna medida puede consistir en privar al estudiante de su alimentación

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
I-19. Esconder, mover o arrojar maletas, útiles u objetos personales de otra persona, sin dañarlos, de manera esporádica.	Propiedad; clima escolar	Si hay daño, ver I-10 y II-11. Si es repetido o sistemático, es Tipo II (II-19)
I-20. Hacer uso inadecuado de los servicios, equipos y recursos del Colegio (agua, luz, mobiliario, zonas verdes, sala de informática), sin causar daño.	Patrimonio; ambiente escolar	Acción de cuidado del recurso (numeral 7.5). Si hay daño, ver I-10 y II-11
I-21. Participar en juegos con maicena, huevos, agua, espumas, talcos u otros productos, en celebraciones o fuera de ellas, sin afectar la salud de otras personas.	Orden; cuidado del entorno	Si se perturba la salud o el ambiente escolar, ver II-21
I-22. Incumplir las normas de los lugares que se visitan en salidas pedagógicas (templos, museos, parques, otras instituciones).	Convivencia en espacios externos; imagen institucional	Se informa al docente responsable y a la familia (numeral 13.1)
I-23. Realizar juegos bruscos o actos que ponen en riesgo la propia seguridad o la de otros (correr en escaleras, trepar, lanzar objetos), sin causar daño.	Seguridad; integridad	Si causa daño al cuerpo o a la salud, ver II-01 y valorar la intención
I-24. Usar de manera esporádica vocabulario soez o gestos groseros hacia compañeros o adultos, sin daño a la salud emocional.	Respeto; clima escolar	Si se dirige de manera repetida contra una persona para humillarla, es agresión verbal (II-03); el vocabulario soez general, sin dirigirse a alguien, sigue siendo Tipo I
I-25. Practicar juegos de azar con apuestas de dinero u objetos dentro del Colegio.	Orden; protección de menores	Si hay cobros, deudas, presión o amenazas, ver II-22

Cláusula de cierre: Se considerarán también como Situaciones Tipo I todos aquellos otros conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que incidan negativamente en el clima escolar y que, en ningún caso, generen daños al cuerpo o a la salud física o mental de los estudiantes y cadetes. Ante una conducta no contemplada explícitamente en los numerales anteriores, **el director de grupo o el docente que lo conoce lo atiende de inmediato, y el Coordinador de Convivencia lo clasifica de forma provisional (numeral 9.8) para determinar si se encuadra en esta categoría, activando el componente de atención y mediación pedagógica aplicable.**

9.3.1. Situaciones Tipo I en fase militar y campaña

Son conflictos mal manejados y situaciones esporádicas que afectan el clima de la instrucción o de la campaña y que no causan daño al cuerpo ni a la salud (Decreto 1965 de 2013, art. 40, num. 1). Ruta: numeral 10.2, con el instructor o jefe de pelotón como primer respondiente; si el hecho se resuelve en el momento, se deja constancia en la bitácora de campaña y no en el observador. En campaña se aplica la misma distinción del numeral 9.3: son del bloque A los

códigos que involucran el trato entre cadetes (I-C06, I-C13, I-C14, I-C15 e I-C16) y del bloque B los demás.

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
I-C01. Llegar tarde o no formar a la hora en la diana, formación, revista, relevo o transporte de la campaña, sin justificación.	Puntualidad; orden de la actividad	Se valoran causas de salud, clima o logística. No se corrige con ejercicios físicos.
I-C02. Presentarse con uniforme, equipo o aseo personal incompletos, o incumplir de manera esporádica las reglas de presentación de la campaña.	Identidad institucional; higiene	Solo medida pedagógica. Nunca se obliga a nadie a bañarse o desnudarse ante otros (13.3).
I-C03. Extraviar, olvidar o descuidar el equipo propio o del pelotón (carpa, morral, cantimplora, linterna), sin daño.	Patrimonio; seguridad de la actividad	Reposición acordada con la familia. Si el equipo es de seguridad, avisar al instructor de inmediato.
I-C04. Dañar por descuido equipo, carpas, utensilios o instalaciones del lugar de la campaña (finca, campamento, batallón u otra sede).	Patrimonio propio y de terceros	Sin intención no es Tipo II (ver II-C13). La responsabilidad económica se trata con la familia (9.6.4).
I-C05. Incumplir de manera esporádica las reglas de orden y aseo de la carpa o del alojamiento.	Convivencia en el alojamiento	Acción restaurativa de aseo. Si se repite con intención de hostigar, ver II-C03.
I-C06. Hacer ruido o interrumpir en horas de silencio o descanso, de manera esporádica y perturbando el sueño de otros.	Descanso; convivencia	Si es repetido contra una misma persona para hostigarla, ver II-C02.
I-C07. Salirse de la formación, del pelotón o del área de actividad, dentro del campamento y sin autorización, sin ponerse en riesgo.	Orden; seguridad	El instructor lo registra y avisa al jefe de pelotón.
I-C08. Salir del campamento o del lugar de instrucción sin autorización, sin que resulte daño.	Seguridad del cadete y del grupo	Se avisa de inmediato al Coordinador Militar y a la familia, y se refuerza la vigilancia. Si hay lesión, el Comité reclasifica (9.8). Ver nota de alcance sobre los códigos de riesgo propio.
I-C09. Usar celular, radio u otro dispositivo en tiempos o lugares no autorizados en campaña, o incumplir la regla de custodia de dispositivos.	Atención; seguridad; clima	El dispositivo se custodia y se devuelve el mismo día. Si se usa para grabar o difundir, ver II-C09.
I-C10. Consumir alimentos o bebidas fuera de los horarios o lugares fijados, o desperdiciar alimentos o agua de la campaña.	Orden; recursos de la campaña	Ninguna medida puede consistir en privar de alimentación o hidratación (I-18; 13.3).

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
I-C11. Incumplir las reglas de aseo, manejo de residuos y cuidado del entorno en el lugar de la campaña.	Ambiente; imagen institucional	Acción restaurativa de cuidado del lugar (7.5).
I-C12. Incumplir de manera esporádica una instrucción razonable y segura del instructor, jefe de pelotón o brigadier durante el orden cerrado, la marcha o la actividad.	Autoridad; disciplina	Una orden contraria a la dignidad, a la ley o que ponga en riesgo la salud no obliga (3.1.3.1). No se sanciona no poder cumplir por salud (13.1.7).
I-C13. Usar apodos, burlas o bromas que incomodan a otro cadete durante la instrucción, la marcha o en la carpa, de manera esporádica.	Dignidad; clima del pelotón	Si se repite o se dirige contra la condición física o personal de alguien, es Tipo II (II-C02, II-C05).
I-C14. Discutir o empujarse de manera ocasional con un compañero de pelotón, sin daño al cuerpo o a la salud.	Relaciones entre pares	Si hay lesión es Tipo II (II-C01). El instructor separa y escucha por separado.
I-C15. Ingresar una sola vez a la carpa o al espacio de descanso de otro cadete sin permiso, sin contacto, sin daño y sin intención sexual (broma, curiosidad, error).	Intimidad; seguridad del alojamiento	Lo conduce el instructor con constancia. En caso de duda sobre la intención, se protege como Tipo II y se clasifica con la información recogida (9.8). Si es repetido, II-C04; si hay conducta sexual, III-C02.
I-C16. Tomar o usar sin permiso, por una vez, objetos de otro cadete, sin dañarlos ni ocultarlos para hostigar.	Propiedad; confianza	Devolución y acuerdo pedagógico. Si es repetido para hostigar, II-C03.
I-C17. Como brigadier o cadete con mando, omitir de manera esporádica el aviso al instructor de una situación que no causa daño.	Deber de reporte (10.1.1); función del brigadier	El brigadier no investiga ni sanciona (10.1.11). Si omite avisar de una situación Tipo II o III, ver II-C16.
I-C18. Incumplir las normas del lugar de pernocta o de la visita (ingresar a áreas no autorizadas, desobedecer las reglas de la finca, el batallón o la escuela anfitriona).	Convivencia en espacios externos; imagen institucional	Se informa al delegado de convivencia y a la familia (13.1).
I-C19. Realizar juegos bruscos o actos que ponen en riesgo la propia seguridad o la de otros en tiempos libres (trepar, correr en terrenos peligrosos, lanzar objetos), sin causar daño.	Seguridad; integridad	Si causa daño al cuerpo o a la salud, II-C01.
I-C20. Incumplir de manera esporádica las normas de seguridad de la actividad (hidratación, protección solar, no alejarse del grupo en la marcha), sin riesgo grave.	Seguridad; salud	El instructor corrige en el momento. Si se induce a otros a incumplirlas con riesgo grave, el Comité evalúa.

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
I-C21. Practicar juegos de azar con apuestas de dinero u objetos durante la campaña.	Orden; protección de menores	Si hay cobros, deudas, presión o amenazas, ver II-C08.

Cláusula de cierre: Se considerarán también como Situaciones Tipo I todos aquellos otros conflictos manejados inadecuadamente y situaciones esporádicas que incidan negativamente en el clima escolar y que, en ningún caso, generen daños al cuerpo o a la salud física o mental de los estudiantes y cadetes. Ante una conducta no contemplada explícitamente en los numerales anteriores, **el director de grupo o el docente que lo conoce lo atiende de inmediato, y el Coordinador de Convivencia lo clasifica de forma provisional (numeral 9.8) para determinar si se encuadra en esta categoría, activando el componente de atención y mediación pedagógica aplicable.**

9.4. Situaciones Tipo II

Definición (Decreto 1965 de 2013, art. 40, num. 2): situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying) que **no revistan las características de la comisión de un delito** y que cumplan cualquiera de estas características: **(a)** que se presenten de manera repetida o sistemática; **(b)** que causen daños al cuerpo o a la salud **sin generar incapacidad** alguna para cualquiera de los involucrados.

Ruta: numeral 10.3 (diez pasos). Mediación entre víctima y presunto agresor solo con evaluación previa del riesgo y voluntariedad de la víctima (numeral 6.4).

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
II-01. Agredir físicamente (golpear, patear, empujar, abofetear, morder, rasguñar, pellizcar, jalar el cabello) y **causar daño al cuerpo o a la salud sin incapacidad médica**.	Integridad personal	Atención en salud inmediata; es Tipo III si hay incapacidad médica
II-02. Agredir físicamente a otra persona de manera repetida o sistemática, aunque no cause lesión.	Integridad personal	
II-03. Agredir verbalmente (insultar, poner apodos ofensivos, burlarse, amenazar) de manera repetida o sistemática, o con daño comprobable a la salud emocional aunque sea una sola vez.	Dignidad; salud emocional	
II-04. Agredir con gestos para degradar, humillar, atemorizar o descalificar, de manera repetida o sistemática, o con daño comprobable a la salud emocional aunque sea una sola vez.	Dignidad	

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
II-05. Excluir de grupos, aislar deliberadamente o difundir rumores o secretos para afectar la imagen de otra persona, de manera repetida o sistemática, o con daño comprobable a la salud emocional aunque sea una sola vez (agresión relacional).	Relaciones sociales; imagen	Si el hecho constituye injuria o calumnia, ver III-16
II-06. Agredir por medios electrónicos (comentarios insultantes, mensajes ofensivos, divulgación de fotos o videos humillantes), de manera repetida o sistemática, o con daño comprobable a la salud emocional aunque sea una sola vez, anónima o no.	Dignidad; intimidad	Si el contenido es íntimo o sexual es Tipo III. Una agresión publicada en redes sociales o grupos se trata como sistemática desde la primera vez, por la difusión ilimitada del contenido (criterio institucional de protección; Anexo 7, Capítulo II).
II-07. Acosar escolarmente (bullying): ejercer conducta intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, coacción o aislamiento contra un par con asimetría de poder.	Integridad; derechos humanos	Ruta de acoso escolar, numeral 10.3
II-08. Ciberacosar: intimidar o maltratar psicológicamente de forma continuada mediante internet, redes, telefonía móvil o videojuegos.	Integridad; intimidad	Protocolo de ciberacoso (Anexo 7). Una agresión hostil publicada en redes sociales se trata como ciberacoso aunque sea la primera vez, por la difusión ilimitada del contenido (criterio institucional de protección; Anexo 7, Capítulo II).
II-09. Hostigar o discriminar a otra persona por su raza, etnia, nacionalidad, sexo, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, religión o condición socioeconómica, sin constituir delito.	Igualdad; dignidad	Protocolos de discriminación (Anexo 7); si es delito, Tipo III
II-10. Amenazar a otra persona de manera repetida, sin portar ni mostrar elementos que pongan en peligro su vida.	Seguridad personal	La amenaza grave o con arma es Tipo III
II-11. Dañar intencionalmente bienes del Colegio o de otros (incluido rayarlos, pintarlos o escribir en ellos), de bajo valor o sin riesgo.	Patrimonio	Reparación; si es de gran valor o crea peligro común, Tipo III. Si lo escrito ofende a una persona, ver también II-03 y II-06
II-12. Grabar, fotografiar o difundir imágenes o audios de compañeros, docentes o personal sin su consentimiento, con intención de afectarlos.	Intimidad; imagen	Si el contenido es íntimo o sexual, Tipo III Incluye grabar una agresión para difundirla (happy slapping); si hay lesión con incapacidad, ver III-03.

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
II-13. Agredir verbal o gestualmente a un docente, instructor o integrante del personal, de manera repetida o con daño emocional comprobable.	Respeto; ambiente laboral	Si hay lesión con incapacidad o amenaza grave, Tipo III
II-14. Participar en novatadas, «bautizos», pruebas físicas forzadas u otros actos de sometimiento hacia otros estudiantes o cadetes, **sin lesión con incapacidad**.	Integridad; dignidad	Prohibidos de modo absoluto; si hay lesión con incapacidad, Tipo III
II-15. Portar elementos cortopunzantes u objetos peligrosos (sin usarlos ni exhibirlos para amenazar).	Seguridad de la comunidad	Numeral 9.6; si se usan o se exhiben para amenazar, Tipo III Ver numeral 9.4.2 (no es Tipo II del art. 40).
II-16. Consumir alcohol, o consumir o portar sustancias psicoactivas, en el Colegio, en actividades institucionales o portando el uniforme; o presentarse bajo sus efectos; o suministrar, facilitar o vender alcohol a otro estudiante.	Salud	Ruta de consumo de SPA y de salud; numeral 9.6; seguimiento en el módulo SIUCE de consumo Ver numeral 9.4.2 (no es Tipo II del art. 40).
II-17. Incitar, convocar, participar o grabar riñas entre estudiantes, o difundir mensajes que inciten a agredir a otra persona, **sin lesión con incapacidad**.	Integridad; clima escolar	**Grabar una agresión para difundirla (happy slapping) también se trata aquí.**
II-18. Suplantar o alterar documentos, firmas, comunicados o evaluaciones; suplantar al acudiente ante el Colegio; o entregar o usar claves de otra persona en las plataformas institucionales.	Honestidad; fe pública	El CEC valora si constituye delito, caso en el que es Tipo III Ver numeral 9.4.2 (no es Tipo II del art. 40).
II-19. Esconder, arrojar o retener objetos personales de otra persona para hostigarla, de manera repetida o sistemática.	Integridad emocional; propiedad	Si es esporádico y sin daño, es Tipo I (I-19)
II-20. Crear pánico o difundir falsas alarmas (de incendio, bomba, emergencia o agresión) que alteren la actividad escolar o pongan en riesgo la seguridad de la comunidad, sin constituir delito.	Seguridad; tranquilidad de la comunidad	Si constituye delito o causa lesiones con incapacidad, es Tipo III Ver numeral 9.4.2 (no es Tipo II del art. 40).

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
II-21. Activar o lanzar pólvora, petardos o artefactos pirotécnicos, o arrojar sustancias químicas, irritantes u otros líquidos a personas o a espacios del Colegio, de modo que se perturbe la salud o el ambiente escolar, sin causar lesión con incapacidad.	Salud; seguridad de la comunidad	Portarlos sin usarlos: ver II-15. Si hay lesión con incapacidad o peligro común, es Tipo III (III-03, III-10) Ver numeral 9.4.2 (no es Tipo II del art. 40).
II-22. Inducir, presionar, manipular u obligar a otra persona a realizar actos indebidos, a ocultar información o a entregar bienes, aprovechando su edad, jerarquía o vulnerabilidad, sin constituir delito.	Autonomía; dignidad	Si hay constreñimiento, extorsión o amenaza grave, es Tipo III (III-04). El aprovechamiento de la edad o jerarquía es agravante (numeral 9.2.2)
II-23. Incitar o participar en actos de violencia colectiva, o en la toma o el bloqueo de instalaciones del Colegio, que afecten a otras personas o impidan la prestación del servicio educativo, sin lesión con incapacidad.	Derecho a la educación de los demás; seguridad	La expresión, la petición y la reunión pacíficas son derechos (Constitución, arts. 20, 23 y 37) y no constituyen situación. Si hay lesión con incapacidad, daños de gran valor o delito, es Tipo III Ver numeral 9.4.2 (no es Tipo II del art. 40).
II-24. Exhibir o enviar a otras personas imágenes, videos o material sexual explícito sin su consentimiento, sin que haya menores de edad retratados.	Integridad; formación sexual; intimidad	Si el receptor es menor de 14 años, o hay constreñimiento, acoso sexual o fines de explotación, es Tipo III (III-01, III-02). En caso de duda se clasifica provisionalmente como Tipo III y se aplica el numeral 10.5
II-25. Hacer comentarios, gestos, bromas o insinuaciones de contenido sexual hacia otra persona sin su consentimiento, de manera repetida o con daño a su salud emocional, sin contacto físico ni constreñimiento.	Dignidad; integridad y formación sexuales	Con contacto físico, constreñimiento o víctima menor de 14 años, es Tipo III (III-01). En caso de duda se clasifica provisionalmente como Tipo III (numeral 9.8)
II-26. Crear, administrar o difundir grupos, cuentas o perfiles que usen el nombre, el uniforme o las instalaciones del Colegio para burlarse, humillar o difamar a una persona, de manera repetida o con daño comprobable a su dignidad.	Dignidad; honra; imagen institucional	La opinión y la crítica expresadas con respeto no son situación (numeral 9.9). Si constituye injuria o calumnia, ver III-16
II-27. Formular de mala fe acusaciones o quejas que se saben falsas, o simular un hurto, una agresión o un riesgo, con el fin de perjudicar a otra persona.	Honestidad; honra	Informar de buena fe, aunque el hecho no se compruebe, nunca es esta situación (numeral 9.6.6). El CEC valora si constituye delito (Tipo III) Ver numeral 9.4.2 (no es Tipo II del art. 40).

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
II-28. Crear, alterar o difundir, con inteligencia artificial u otros medios, imágenes, audios o videos de una persona en contexto sexual, íntimo o humillante, sin su consentimiento.	Intimidad; dignidad; imagen	Si retrata a una persona menor de edad es Tipo III (III-02). Se preserva la evidencia sin reenviarla (numeral 10.1)

Cláusula de cierre: Se considerarán también como Situaciones Tipo II todas aquellas conductas de agresión escolar, acoso escolar (*bullying*) y ciberacoso (*ciberbullying*) que, sin constituir la presunta comisión de un delito, se presenten de manera repetida o sistemática, o causen daños al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad médica en los involucrados. Ante situaciones no previstas explícitamente en los numerales anteriores, **el Comité Escolar de Convivencia asumirá el conocimiento del caso para evaluar, clasificar y determinar** si la conducta se encuadra en esta categoría, garantizando en todo momento el debido proceso y activando el protocolo de atención correspondiente.

9.4.1. Situaciones Tipo II en fase militar y campaña

Son agresión, acoso o ciberacoso escolar que no constituyen delito y que se presentan de manera repetida o sistemática, o que causan daño al cuerpo o a la salud sin incapacidad (Decreto 1965 de 2013, art. 40, num. 2). Ruta: numeral 10.3, con atención en salud y protección inmediatas en campaña, aviso inmediato y simultáneo conforme al numeral 10.1, num. 11, e información a las familias de inmediato. La mediación entre víctima y agresor solo procede con evaluación previa del riesgo y voluntad de la víctima (6.4).

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
II-C01. Agredir físicamente a otro cadete (golpear, patear, empujar, morder, jalar, hacer zancadillas o lanzar objetos) durante la instrucción, la marcha, el descanso o en la carpa, causando daño al cuerpo o a la salud sin incapacidad médica.	Integridad personal	Atención en salud inmediata. Es Tipo III si hay incapacidad médica (III-C04).
II-C02. Agredir de manera repetida o sistemática a otro cadete con insultos, apodos ofensivos, burlas, gestos o humillaciones ante el pelotón.	Dignidad; salud emocional	Si se hace por medios electrónicos, ver II-06 y II-08.
II-C03. Excluir, aislar o negar a otro cadete, de manera repetida y para hostigarlo, el turno, el alimento, el agua, el equipo o el lugar de descanso; o esconder, retener o tomar sus pertenencias con el mismo fin.	Relaciones sociales; integridad emocional; propiedad	Si es esporádico y sin daño, es Tipo I (I-C16). Negar agua o alimento a un cadete es siempre grave: se atiende primero su necesidad (13.3).

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
II-C04. Ingresar de manera repetida a la carpa o al espacio de descanso de otro cadete, intimidarlo, tomar o manipular sus pertenencias, o afectarlo emocionalmente o con daño físico leve.	Intimidad; seguridad del alojamiento; integridad	Lo atiende y decide el Coordinador de Convivencia por delegación del Rector (numerales 5.2.3 y 11.5); el Comité, que preside el Rector, hace seguimiento y se reporta al SIUCE como Tipo II. Si hay tocamientos, intención sexual, coacción o aprovechamiento de grado, es Tipo III (III-C02).
II-C05. Hostigar, burlarse o discriminar de manera repetida a un cadete por su rendimiento físico, talla, condición de salud, discapacidad, género, orientación sexual, origen o creencias durante la instrucción o la campaña.	Igualdad; dignidad	Complementa II-09. Si es delito (Código Penal, arts. 134A y 134B), Tipo III (III-09).
II-C06. Participar en novatadas, «bautizos», pruebas de sometimiento, castigos entre cadetes o ejercicios impuestos por un cadete a otro como sanción, sin lesión con incapacidad.	Integridad; dignidad	Prohibidos de modo absoluto (13.3). Si hay lesión con incapacidad o delito, III-C05.
II-C07. Abusar del mando o del grado de brigadier o cadete superior: dar órdenes humillantes, de sometimiento o que impliquen riesgo, o imponer castigos, de manera repetida o con daño.	Integridad; dignidad; autoridad legítima	El brigadier no sanciona ni investiga (10.1.11). El abuso de la jerarquía es agravante (9.2.2). Si hay lesión con incapacidad, III-C04 o III-C05.
II-C08. Inducir, presionar u obligar a otro cadete a realizar tareas ajenas, entregar bienes, pagar deudas de juego u ocultar información, aprovechando el grado, la edad o la vulnerabilidad, sin constituir delito.	Autonomía; dignidad; propiedad	Si hay constreñimiento, extorsión o amenaza grave, III-C07.
II-C09. Grabar, fotografiar o difundir imágenes o audios de otros cadetes en la carpa, los baños, las duchas o en actos humillantes, sin su consentimiento y con intención de afectarlos.	Intimidad; imagen	Si el contenido es íntimo o sexual, o hay menores de edad retratados, Tipo III (III-C03). En caso de duda se clasifica provisionalmente como Tipo III. Se preserva la evidencia sin reenviarla (10.1.9).
II-C10. Hacer comentarios, gestos, bromas o insinuaciones de contenido sexual hacia otro cadete en la carpa, los baños o durante la campaña, sin su consentimiento, de manera repetida o con daño emocional, sin contacto físico.	Dignidad; integridad y formación sexuales	Con contacto, coacción, víctima menor de 14 años o aprovechamiento de grado, Tipo III (III-C01). En caso de duda, Tipo III provisional (9.8).

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
II-C11. Observar, espiar o invadir la intimidad de otro cadete en baños, duchas o momentos de cambio de ropa, u obligarlo a desnudarse o bañarse frente a otros, sin contacto físico.	Intimidad; dignidad	La campaña exige baños separados por sexo, turnos y acompañamiento (13.3). Si hay intención o contacto sexual, III-C01. En caso de duda, Tipo III provisional.
II-C12. Amenazar de manera repetida a otro cadete, sin arma, o tomar represalias (aislar, amenazar, presionar) contra quien informó de una situación.	Seguridad personal; deber de reporte	Las represalias agravan (9.6.6). La amenaza grave o con arma o herramienta es Tipo III (III-C07).
II-C13. Dañar intencionalmente equipo, carpas o pertenencias de otro cadete, o instalaciones del lugar de la campaña, de bajo valor o sin riesgo.	Patrimonio	Reparación con la familia. Si es de gran valor o crea peligro común, III-C11.
II-C14. Consumir alcohol o sustancias psicoactivas, portarlas, o presentarse bajo sus efectos en la campaña; o suministrar, facilitar o vender alcohol a otro cadete.	Salud	Se atiende como asunto de salud (10.6.1): atención inmediata, aviso a la familia, reporte en el módulo de consumo del SIUCE. Si hay venta o suministro a otros, III-C10. Ver numeral 9.4.2 (no es Tipo II del art. 40).
II-C15. Portar elementos cortopunzantes u objetos peligrosos no autorizados por escrito en la campaña, sin usarlos ni exhibirlos para amenazar.	Seguridad de la comunidad	Excluye la herramienta de campaña autorizada (4.3.4.6). Si se usan o exhiben para amenazar, III-C08. Ver numeral 9.4.2 (no es Tipo II del art. 40).
II-C16. Encubrir una situación Tipo II o III ocurrida en campaña, ordenar o presionar a otros a callar, o, siendo brigadier, omitir avisar al instructor de una situación de ese nivel.	Deber de reporte; protección de la víctima	Es agravante de la situación encubierta (9.2.2). Quien avisó de buena fe es protegido (9.6.6).
II-C17. Incitar, convocar, participar o grabar riñas o «retos» físicos entre cadetes, sin lesión con incapacidad.	Integridad; clima del pelotón	Si hay lesión con incapacidad, III-C04.
II-C18. Crear pánico o simular emergencias (lesión, extravío, incendio, ataque) que alteren la campaña o activen recursos de emergencia, sin constituir delito.	Seguridad; tranquilidad del grupo	Si constituye delito o causa lesiones con incapacidad, Tipo III. Ver numeral 9.4.2 (no es Tipo II del art. 40).
II-C19. Manipular fuego, combustibles, pólvora o sustancias químicas sin autorización, o arrojarlos a personas o a espacios, de modo que se perturbe la salud o el ambiente, sin lesión con incapacidad.	Salud; seguridad de la comunidad	Si hay lesión con incapacidad, incendio o peligro común, III-C11. Ver numeral 9.4.2 (no es Tipo II del art. 40).

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
II-C20. Agredir verbal o gestualmente a un instructor, docente o integrante del personal de la campaña, de manera repetida o con daño emocional comprobable.	Respeto; ambiente de la instrucción	Si hay lesión con incapacidad o amenaza grave, III-12.

Cláusula de cierre: Se considerarán también como Situaciones Tipo II todas aquellas conductas de agresión escolar, acoso escolar (*bullying*) y ciberacoso (*ciberbullying*) que, sin constituir la presunta comisión de un delito, se presenten de manera repetida o sistemática, o causen daños al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad médica en los involucrados. Ante situaciones no previstas explícitamente en los numerales anteriores, **el Comité Escolar de Convivencia asumirá el conocimiento del caso para evaluar, clasificar y determinar** si la conducta se encuadra en esta categoría, garantizando en todo momento el debido proceso y activando el protocolo de atención correspondiente.

9.4.2. Situaciones de seguridad, salud e integridad institucional

Algunos códigos de las tablas de los numerales 9.4 y 9.4.1 no describen una agresión, un acoso ni un ciberacoso y, por eso, no son situaciones Tipo II en los términos del art. 40, num. 2, del Decreto 1965 de 2013 (art. 2.3.5.4.2.6 del Decreto 1075 de 2015): II-15, II-16, II-18, II-20, II-21, II-23 e II-27 y, en campaña, II-C14, II-C15, II-C18 e II-C19. Conservan su código para no alterar los formatos y los anexos, y se tratan así:

1. Se atienden por la ruta de salud o de seguridad que corresponda (numerales 9.6 y 10.6), con aviso a la familia, medida pedagógica proporcional y seguimiento de Orientación Escolar. No se les aplica la ruta del Tipo II del numeral 10.3, salvo que además haya agresión, acoso o daño a otra persona: en ese caso se clasifica y se atiende ese hecho como Tipo II o III.

2. La medida la decide la autoridad que indica la tabla de competencia del numeral 11.5 para el Tipo II, con el debido proceso del Capítulo XI.

3. No se reportan al SIUCE como Tipo II. El consumo de alcohol y de sustancias psicoactivas se reporta en el módulo de consumo (numeral 10.6.1); si hay presunto delito, se reporta como Tipo III.

4. La reiteración no cambia su naturaleza (numeral 9.1.2, literal b): es un agravante que exige mayor acompañamiento, citación a la familia y compromiso pedagógico.

5. El porte y el consumo de sustancias (II-16) no quedan por fuera de las consecuencias de este Manual: el Decreto 1108 de 1994, arts. 9 y 10 (Decreto 1069 de 2015, arts. 2.2.2.2.2.1 y 2.2.2.2.2.2), prohíbe el porte y consumo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas en los establecimientos educativos, estatales y privados, y exige que el manual de convivencia lo prevea. Las consecuencias son proporcionales, siguen el procedimiento del numeral 11.3 y la tabla de competencia del numeral 11.5, y van siempre acompañadas de la ruta de salud del numeral 10.6.1. Las medidas de matrícula en observación y de no renovación del numeral 11.4 solo proceden para estos códigos en los casos y con las condiciones que fijan los numerales 11.4 y 11.8.

9.5. Situaciones Tipo III

Definición (Decreto 1965 de 2013, art. 40, num. 3): situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos **delitos contra la libertad, integridad y formación sexual** (Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000) o que constituyan **cualquier otro delito** establecido en la ley penal colombiana vigente.

Ruta: numeral 10.4 (nueve pasos) y, para violencia sexual, numeral 10.5. **El Colegio no investiga el delito ni califica su existencia**: protege, atiende en salud, informa a la familia, denuncia y reporta. Las decisiones disciplinarias se toman sin perjuicio de la actuación de las autoridades.

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
III-01. Realizar actos de naturaleza sexual sin consentimiento o con menores de 14 años, acosar sexualmente, inducir a la prostitución o a actos sexuales, contactar a una persona menor de 18 años por medios digitales para obtener contacto o actividad con fines sexuales (grooming; Ley 599 de 2000, art. 219A), o cualquier conducta del Título IV, Libro II, Ley 599 de 2000.	Libertad, integridad y formación sexuales	Ruta del numeral 10.5; denuncia inmediata
III-02. Producir, poseer, compartir o difundir material de contenido sexual de menores de edad (incluido el intercambio de imágenes íntimas entre estudiantes, «sexting», aun con consentimiento), imágenes sexuales alteradas o fabricadas, incluso con inteligencia artificial, o extorsionar con su divulgación (sextorsión).	Libertad, integridad y formación sexuales; intimidad	Quien recibe el material no lo reenvía ni lo borra; se informa de inmediato al Coordinador de Convivencia. El estudiante que envió su propia imagen es tratado como posible víctima y no se sanciona por ello
III-03. Lesionar a otra persona causándole incapacidad médica.	Integridad personal	Atención en salud urgente y denuncia
III-04. Amenazar gravemente, extorsionar, constreñir o intimidar con arma u otro medio idóneo para causar daño grave.	Seguridad personal; libertad	
III-05. Portar, tener o usar armas de fuego, municiones, explosivos o armas traumáticas; o usar o exhibir armas blancas o elementos cortopunzantes para lesionar o amenazar.	Seguridad de la comunidad	Numeral 9.6; la Policía recibe el elemento

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
III-06. Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de bienes de otras personas o del Colegio.	Patrimonio	Se reporta como Tipo III cualquiera sea el valor (Ley 599 de 2000, art. 239). En bienes de poco valor se complementa con reparación y acción restaurativa (numeral 15.8). El Colegio no califica el delito. Delito querellable: en el hurto simple y la estafa de cuantía hasta 150 salarios mínimos mensuales se requiere querella del legítimo interesado, dentro de los seis meses siguientes (Ley 906 de 2004, arts. 71, 73 y 74, modificados por la Ley 1826 de 2017, arts. 2, 4 y 5, y el art. 74 también por la Ley 2197 de 2022, art. 22), salvo flagrancia o víctima menor de edad o inimputable. Aun así, el Colegio clasifica y reporta como Tipo III (Decreto 1965 de 2013, art. 40, num. 3) y orienta por escrito a la familia sobre la querella; si la víctima es el Colegio, la presenta el Rector.
III-07. Elaborar, traficar, suministrar, vender, distribuir o inducir a otros al consumo de estupefacientes o sustancias psicoactivas (Ley 599 de 2000, art. 376). El porte o el consumo propio, sin venta ni suministro, se trata como II-16 (numeral 9.4.2).	Salud pública; protección de menores	Numeral 9.6 Este código aplica a estupefacientes y sustancias psicoactivas. La venta o el suministro de alcohol a menores de edad no es delito en el Código Penal: es un comportamiento contrario a la convivencia (Ley 124 de 1994, art. 1; Ley 1801 de 2016, art. 38, num. 5); a los niños, niñas y adolescentes se les aplican las medidas de la Ley 1098 de 2006 (Ley 1801 de 2016, art. 34, parágrafo 1, modificado por la Ley 2000 de 2019). Si un estudiante vende o suministra alcohol a otro, se trata como II-16, con aviso a la familia y, cuando haya un menor afectado, a la Comisaría de Familia o al ICBF.
III-08. Acceder sin autorización a sistemas o cuentas, suplantar la identidad de otra persona, violar datos personales o enviar códigos maliciosos o virus, por medios informáticos.	Intimidad; seguridad informática	Ley 1273 de 2009
III-09. Realizar actos de racismo o discriminación, o promover o instigar actos o conductas orientados a causar daño físico o moral a una persona o grupo por razones discriminatorias, cuando constituyan presunto delito.	Igualdad; dignidad	Código Penal, arts. 134A y 134B (adicionados por la Ley 1482 de 2011 y modificados por la Ley 1752 de 2015). El Colegio no califica el delito: reporta.
III-10. Provocar incendios, explosiones o daños de gran valor o que pongan en peligro a la comunidad.	Vida e integridad de todos	

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
III-11. Reclutar, instrumentalizar o vincular a menores de edad a grupos o actividades ilícitas; pertenecer o actuar en nombre de pandillas o grupos que cometen delitos, o participar en ellos.	Protección de niños, niñas y adolescentes; seguridad de la comunidad	Protocolo de prevención del reclutamiento (Anexo 7). No es situación la pertenencia a grupos juveniles, deportivos, culturales o religiosos lícitos (numeral 9.9)
III-12. Lesionar, amenazar gravemente o agredir sexualmente a un docente, instructor o integrante del personal.	Integridad; ambiente laboral	
III-13. Participar en novatadas o actos de sometimiento que causen lesión con incapacidad o constituyan delito.	Integridad; dignidad	
III-14. Retener, privar de la libertad o impedir la movilidad de otra persona contra su voluntad, o participar en ello.	Libertad personal	Denuncia inmediata (Ley 599 de 2000, arts. 168 y 169)
III-15. Atentar contra la vida de otra persona, o planear, instigar o participar en hechos dirigidos a causarle la muerte.	Vida	Protección inmediata, denuncia y protocolo de riesgo
III-16. Injuriar o calumniar, o violar la reserva de comunicaciones o de documentos privados, cuando el hecho constituya presunto delito.	Honra; intimidad	Ley 599 de 2000, arts. 192, 194, 220 y 221. Si es por medios informáticos, ver también III-08. El Colegio no califica el delito: protege, informa y reporta
III-17. Obtener provecho ilícito para sí o para un tercero, con perjuicio ajeno, induciendo o manteniendo a otra persona en error mediante engaños (estafa).	Patrimonio	Ley 599 de 2000, art. 246. Se reporta como Tipo III cualquiera sea la cuantía. La suplantación o alteración de documentos sin ánimo de lucro es la situación II-18 Delito querellable: en el hurto simple y la estafa de cuantía hasta 150 salarios mínimos mensuales se requiere querella del legítimo interesado, dentro de los seis meses siguientes (Ley 906 de 2004, arts. 71, 73 y 74, modificados por la Ley 1826 de 2017, arts. 2, 4 y 5, y el art. 74 también por la Ley 2197 de 2022, art. 22), salvo flagrancia o víctima menor de edad o inimputable. Aun así, el Colegio clasifica y reporta como Tipo III (Decreto 1965 de 2013, art. 40, num. 3) y orienta por escrito a la familia sobre la querella; si la víctima es el Colegio, la presenta el Rector.

Cláusula de cierre: Se clasificarán también como Situaciones Tipo III todas aquellas agresiones escolares que sean constitutivas de la presunta comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexual (Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000), o cualquier otra conducta punible tipificada en la ley penal colombiana vigente. Ante situaciones no previstas explícitamente en los

numerales anteriores, **el Comité Escolar de Convivencia revisará el caso con el único fin de evaluar si las características del comportamiento se encuadran en esta categoría, procediendo a su reporte inmediato a las autoridades competentes** y activando de forma prioritaria los protocolos de restablecimiento de derechos contemplados en la Ruta de Atención Integral.

Adolescentes presuntos responsables. Los adolescentes de 14 a 17 años presuntos autores de delitos se ponen a disposición del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (Ley 1098 de 2006, art. 139 y ss.); los menores de 14 años son remitidos al ICBF para el proceso administrativo de restablecimiento de derechos. La denuncia no depende de que haya prueba plena.

Violencia sexual y Guía 49. La Guía Pedagógica 49 reserva el Tipo III para el presunto delito y ubica algunos tocamientos o agresiones sexuales no delictivas en los Tipos I o II. Por la protección reforzada de niños, niñas y adolescentes (Ley 1098 de 2006; Ley 1146 de 2007), este Manual clasifica como Tipo III todo acto de naturaleza sexual sin consentimiento o con menores de 14 años y, en caso de duda, activa la ruta del Tipo III de forma provisional (numeral 9.8). Los roces, bromas o gestos sin intención sexual no se elevan a Tipo III: se clasifican por su daño y su carácter repetido.

9.5.1. Situaciones Tipo III en fase militar y campaña

Son agresiones escolares que constituyen presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales (Título IV, Libro II, Ley 599 de 2000) o cualquier otro delito de la ley penal (Decreto 1965 de 2013, art. 40, num. 3). El colegio no investiga ni califica el delito: protege, atiende en salud, informa a la familia, denuncia y reporta. Ruta: numerales 10.4 y 10.5. En campaña el primer respondiente llama al 123 y al cuadrante, la denuncia la firma el Rector o, si no está disponible, el Coordinador Militar o el primer respondiente, se suspende la actividad para el grupo y se separa al presunto agresor; la víctima no es retirada de la actividad: continúa o es acompañada si ella lo pide (13.3). Un Tipo III no se concilia dentro del colegio.

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
III-C01. Realizar tocamientos o actos de naturaleza sexual sin consentimiento o con menores de 14 años, acosar sexualmente, insistir, coaccionar o constreñir, o aprovechar el grado o la jerarquía para ello, en la carpa, los baños o durante la campaña.	Libertad, integridad y formación sexuales	Ruta del 10.5; denuncia inmediata (máximo 2 horas). Cuando la víctima es menor de 14 años, todo acto sexual es delito aunque el otro también sea adolescente.
III-C02. Ingresar a la carpa o al espacio de descanso de otro cadete con intención sexual, o con insistencia, coacción o aprovechamiento de grado o jerarquía.	Libertad, integridad y formación sexuales; intimidad	Se separa de contacto al presunto agresor y se protege a la víctima sin sancionarla (10.5, paso 4). Ver I-C15 y II-C04 para los casos de menor gravedad.

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
III-C03. Grabar, fotografiar, producir, poseer o compartir material íntimo o sexual de un cadete menor de edad (en carpa, baños o duchas), incluso alterado con inteligencia artificial, o extorsionar con su divulgación.	Libertad, integridad y formación sexuales; intimidad	Quien lo recibe no lo reenvía ni lo borra; se avisa de inmediato al delegado de convivencia y a la Fiscalía (10.1.9).
III-C04. Lesionar a otra persona durante la instrucción, la marcha, una riña o el descanso, causando incapacidad médica.	Integridad personal	Atención en salud urgente y denuncia.
III-C05. Participar en novatadas, castigos, pruebas de sometimiento o privación de agua, alimento o sueño que causen lesión con incapacidad o constituyan presunto delito.	Integridad; dignidad	Prohibido de modo absoluto. Si el responsable es un adulto, aplica el 9.7.
III-C06. Retener, amarrar, encerrar o impedir la movilidad de otro cadete contra su voluntad, o participar en ello.	Libertad personal	Denuncia inmediata (Ley 599 de 2000, arts. 168 y 169).
III-C07. Amenazar gravemente, extorsionar, constreñir o intimidar a otro cadete con arma, herramienta de campaña u otro medio idóneo para causar daño grave.	Seguridad personal; libertad	Excluye la amenaza repetida sin arma (II-C12).
III-C08. Portar, tener o usar armas de fuego, municiones, explosivos o armas traumáticas; o usar o exhibir armas blancas, elementos cortopunzantes o herramientas de campaña (machete, navaja, hacha) para lesionar o amenazar.	Seguridad de la comunidad	La Policía recibe el elemento (9.6.3). La herramienta autorizada por escrito (4.3.4.6) solo es Tipo III si se usa para lesionar o amenazar.

Código y situación (verbo rector)	Bien o contexto afectado	Observaciones
III-C09. Hurtar o apropiarse indebidamente de dinero, equipo, medicamentos u otras pertenencias de otros cadetes, del colegio o del lugar de la campaña, cuando constituya delito.	Patrimonio; salud (medicamentos)	Se reporta como Tipo III cualquiera sea el valor; en bienes de poco valor se complementa con reparación y acción restaurativa. El Colegio no califica el delito. Los medicamentos custodiados por salud requieren atención inmediata si el afectado los necesita. Delito querellable: en el hurto simple y la estafa de cuantía hasta 150 salarios mínimos mensuales se requiere querella del legítimo interesado, dentro de los seis meses siguientes (Ley 906 de 2004, arts. 71, 73 y 74, modificados por la Ley 1826 de 2017, arts. 2, 4 y 5, y el art. 74 también por la Ley 2197 de 2022, art. 22), salvo flagrancia o víctima menor de edad o inimputable. Aun así, el Colegio clasifica y reporta como Tipo III (Decreto 1965 de 2013, art. 40, num. 3) y orienta por escrito a la familia sobre la querella; si la víctima es el Colegio, la presenta el Rector.
III-C10. Suministrar, vender, distribuir o inducir a otros a consumir sustancias psicoactivas en la campaña.	Salud pública; protección de menores	Ruta del 10.6.1 y Tipo III (III-07). El suministro o la venta de alcohol a otro cadete no es delito (Ley 124 de 1994, art. 1; Ley 1801 de 2016, art. 38, num. 5): se trata como II-C14.
III-C11. Provocar incendios, fuegos forestales, explosiones o daños de gran valor, o crear peligro común en el lugar de la campaña.	Vida e integridad de todos; ambiente	Evacuación según el plan de emergencia (13.3).
III-C12. Omitir deliberadamente el socorro a un cadete lesionado o en peligro, o abandonarlo en el terreno, la marcha o el campamento.	Vida e integridad personal	Posible omisión de socorro (Ley 599 de 2000, art. 131). Se verifica en el análisis del Comité; el colegio denuncia, no califica. Si la omisión es de un adulto, aplica el 9.7.
III-C13. Atentar contra la vida de otra persona, o planear, instigar o participar en hechos dirigidos a causarle la muerte, incluido el sabotaje deliberado de equipos de seguridad (cuerdas, arneses, rutas de evacuación).	Vida	Protección inmediata, denuncia y protocolo de riesgo.

Cláusula de cierre: Se clasificarán también como Situaciones Tipo III todas aquellas agresiones escolares que sean constitutivas de la presunta comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexual (Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000), o cualquier otra conducta punible tipificada en la ley penal colombiana vigente. Ante situaciones no previstas explícitamente en los numerales anteriores, **el Comité Escolar de Convivencia revisará el caso con el único fin de evaluar si las características del comportamiento se encuadran en esta categoría, procediendo a su reporte inmediato a las autoridades competentes** y activando de forma prioritaria los protocolos de restablecimiento de derechos contemplados en la Ruta de Atención Integral.

9.6. Reglas especiales

9.6.1. Tabaco, cigarrillos electrónicos y vapeadores

Los entornos escolares son **libres de humo y aerosoles** (Ley 1335 de 2009, art. 19, literales b, d y e: instituciones educativas, establecimientos que atienden menores de edad y transporte escolar; la Ley 2354 de 2024, arts. 1 y 4, extiende esas medidas de control a los SEAN, los SSSN, los PTC y los PNO, y entiende «libre de humo» como «libre de humo y aerosoles»). Quedan prohibidos en el Colegio, en los vehículos de transporte escolar y en las actividades institucionales o con uniforme, y el Colegio extiende la regla a sus alrededores inmediatos como norma propia de convivencia: fumar, **portar, consumir, compartir, vender o promover** cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapeadores y demás sistemas electrónicos de administración de nicotina (SEAN), sistemas similares sin nicotina (SSSN), productos de tabaco calentado y bolsas de nicotina (PTC y PNO).

- **Primera vez** (portar o consumir): Tipo I (I-11), con retiro y custodia del elemento, aviso a la familia, ruta de prevención y orientación en salud, y orientación escolar. Cuando el elemento es un vapeador u otro sistema electrónico, se reporta en el módulo de consumo del SIUCE, que incluye los vapers (Resolución 202650041036 de 2026, art. 9; Ley 2354 de 2024).
- **Reiteración después de un compromiso: sigue siendo del bloque B del Tipo I (I-11), con agravante, citación a la familia, compromiso pedagógico reforzado y ruta de prevención y salud (numeral 10.6.1). El consumo junto con otras sustancias se atiende como II-16 (numeral 9.4.2), con la ruta de consumo de SPA.**
- **Vender, distribuir o suministrar tabaco, cigarrillos o vapeadores a otras personas: se atiende como situación de seguridad y salud (numeral 9.4.2), con retiro del elemento y aviso a la familia y a la autoridad de policía o sanitaria, pues la venta o el suministro de tabaco a menores de edad está prohibido (Ley 1335 de 2009, art. 2) y es un comportamiento contrario a la convivencia (Ley 1801 de 2016, art. 38, num. 5). Si además hay venta o suministro de estupefacientes o sustancias sicotrópicas, es Tipo III (III-07).**
- El elemento retenido se entrega **a la familia**, con acta. No se destruye ni se registra al estudiante sin protocolo de requisa (numeral 9.6.5).

9.6.2. Alcohol y sustancias psicoactivas

El consumo de alcohol o de sustancias psicoactivas por un estudiante es un **asunto de salud** antes que disciplinario. Se atiende con la ruta de consumo de SPA (numeral 10.6.1), con aviso inmediato a la familia, valoración en salud y reporte en el módulo de consumo del SIUCE. El estudiante que acude voluntariamente a pedir ayuda es protegido y su solicitud es atenuante. El consumo y el porte o la posesión para el consumo propio se tratan como II-16, en el grupo del numeral 9.4.2; la venta, el suministro, la distribución o la inducción al consumo de otros es Tipo III (III-07). Si hay posesión o tenencia de la sustancia, se da aviso a la Policía de Infancia y Adolescencia conforme al numeral 10.6.1, paso 6.

9.6.3. Armas, réplicas y elementos peligrosos

Está prohibido portar en el Colegio y en las actividades institucionales armas de fuego, armas traumáticas, municiones, explosivos, gases, armas blancas, elementos cortopunzantes o réplicas que puedan confundirse con armas. La **tenencia o el uso de armas traumáticas** es siempre Tipo III. La excepción de herramientas de campaña autorizadas por escrito está regulada en el numeral 4.3.4.6.

9.6.4. Hurto y daños

El hurto se reporta como Tipo III cualquiera sea el valor de lo apropiado (Ley 599 de 2000, art. 239); si el bien es de poco valor, se complementa con reparación o reposición y una acción restaurativa (numeral 15.8), sin que el Colegio califique el delito. En los daños, si el hecho constituye presunto delito se trata como Tipo III; si no lo constituye, se aplica el numeral 15.8: la reparación o reposición se concilia con la familia y se acompaña con una medida pedagógica; **la responsabilidad económica se tramita con la familia y no con el estudiante**.

9.6.5. Revisión de objetos personales (requisa)

No se realizan requisas corporales. La revisión de maletas o casilleros solo procede con razones fundadas de riesgo, en presencia del estudiante, de un adulto de la institución distinto del que decide y, en lo posible, de un testigo o del acudiente; se levanta acta y se respeta la intimidad. La revisión de teléfonos solo se hace con autorización del estudiante y de su familia o de la autoridad competente.

9.6.6. Protección de quien informa

Quien informa de buena fe una situación no sufre represalias. Las represalias contra quien informa son una situación que agrava la conducta.

9.6.7. Violencia en el entorno digital

La Ley 2564 de 2026 define los tipos de violencia digital (art. 6), obliga a los colegios públicos y privados a incluir en sus protocolos la ruta de manejo del ciberacoso (art. 8, parágrafo) y dispone que la violencia digital en entornos escolares activa la ruta de atención integral para la convivencia escolar (art. 11, parágrafo 2); quien advierta contenidos que constituyan violencia contra un niño, niña o adolescente debe comunicarlo a la autoridad competente y, si pudieran ser delito, denunciar ante la Fiscalía (art. 11, parágrafo 1). El Decreto 0769 de 2026 (Decreto 1078 de 2015, arts. 2.2.31.4.4 y 2.2.31.4.5) exige que el Manual integre las rutas contra el ciberacoso y las demás violencias digitales. Se clasifican así: ciberacoso y acecho (stalking), II-06 y II-08; sexting, II-24, II-28 y III-02; grooming (contactar, solicitar u ofrecer a una persona menor de 18 años, por medios digitales, contacto o actividad con fines sexuales; Ley 599 de 2000, art. 219A) y sextorsión, III-01 y III-02, o el numeral 9.7 si el responsable es un adulto; grabar una agresión para difundirla (happy slapping), II-12 e II-17, o III-03 si hay lesión con incapacidad. Se aplican el Anexo 7 (Capítulo II), el reporte al SIUCE y la preservación de evidencias del numeral 10.1.

9.6.8. Protocolo de intervención ante armas blancas, de fuego y traumáticas

Este protocolo desarrolla los numerales 9.6.3, 9.6.5 y 10.4, la situación III-05 (y III-C08 en campaña), la situación II-15 (y II-C15) y el Decreto 1965 de 2013, arts. 40 a 44. El Colegio no investiga el delito ni califica su existencia: protege, custodia, avisa y reporta (Ley 599 de 2000,

arts. 365 y 366). Los estudiantes, incluidos los brigadieres, nunca intervienen ni revisan a otros estudiantes (numeral 4.3.4.8).

1. **Responsables.** Quien detecta o recibe la información avisa de inmediato al Coordinador de Convivencia (o a quien lo reemplace según el numeral 8.4.1) y al Rector. En campaña o en la fase militar, avisa al instructor o jefe de pelotón y al Coordinador Militar (numeral 13.7). El Coordinador de Convivencia dirige la intervención; el segundo adulto presente actúa como testigo; el Rector decide el aviso a las autoridades y firma la denuncia, o la firma quien lo reemplace conforme a los numerales 9.5.1 y 13.7.
2. **Etapa 1. Detección y protección.** Se protege primero a las personas: se aleja con calma a los demás estudiantes y se evita cualquier confrontación o forcejeo. Si se ve o se sospecha un arma de fuego, traumática o explosivo, nadie la toca ni la manipula; se llama de inmediato al 123 y al cuadrante de la Policía, y se activa el plan de emergencia (numeral 13.5), incluido el confinamiento o la evacuación que ordene la autoridad.
3. **Etapa 2. Contención.** Si hay un arma blanca, un elemento cortopunzante o una réplica sin amenaza, el Coordinador de Convivencia, con un testigo y en un lugar privado, pide al estudiante que la deposite en un sobre o recipiente. Si el estudiante se niega o hay amenaza, se mantiene la distancia, se protege a los demás y se pide apoyo a la Policía. No hay requisa corporal (numeral 9.6.5); el registro de la maleta o casillero solo procede con razones fundadas, ante el estudiante, un adulto distinto del que decide y, en lo posible, su acudiente.
4. **Etapa 3. Retiro y custodia.** El elemento se introduce en un sobre sellado, rotulado con fecha, hora, lugar, nombre del estudiante y de los testigos, y se guarda bajo llave en Rectoría. Se levanta el acta de hallazgo y custodia (formato F-CV-63, Anexo 4), que firman el Coordinador de Convivencia, el testigo y, si es posible, el estudiante y su acudiente. Las armas de fuego, traumáticas y municiones no las custodia el Colegio: las recibe la Policía, que deja constancia de la entrega.
5. **Etapa 4. Aviso a acudientes y autoridades.** Se informa de inmediato y por escrito a los acudientes de los estudiantes involucrados (numeral 10.10); se pone el hecho en conocimiento de la Policía Nacional cuando se trate de armas de fuego, traumáticas, explosivos, municiones o de un uso para lesionar o amenazar (Decreto 1965 de 2013, art. 44); y se reporta al SIUCE.
6. **Etapa 5. Clasificación y ruta.** Armas de fuego, municiones, explosivos y armas traumáticas: siempre Tipo III (III-05 y III-C08; numeral 9.6.3) y ruta del numeral 10.4. Arma blanca, elemento cortopunzante o réplica sin uso ni amenaza: Tipo II (II-15 y II-C15) y ruta del numeral 10.3, con la entrega del elemento a la familia y diálogo con Orientación Escolar. Si se usó o exhibió para lesionar o amenazar: Tipo III. En caso de duda se clasifica de manera provisional como Tipo III (numeral 9.8).
7. **Etapa 6. Seguimiento y medidas pedagógicas.** El Comité Escolar de Convivencia hace el seguimiento del caso y de las medidas de protección y pedagógicas (numerales 7.1 y 7.5), sin que ninguna impida el acceso a la educación. Las consecuencias las decide la autoridad que señala el numeral 11.5, con el debido proceso del numeral 11.3.

9.6.9. Registros, custodia de lo hallado y protección de datos en las requisas

1. **Registro.** Todo hallazgo, retiro, custodia, devolución y entrega a la autoridad se documenta en el formato F-CV-63 y se reporta en el formato F-CV-01 y en el consolidado F-CV-62; el observador solo registra el hecho cuando la ruta lo ordene.
2. **Custodia y devolución.** El elemento se conserva en Rectoría con registro de entrada y salida. Las armas blancas, las réplicas y los demás elementos se devuelven únicamente al acudiente mayor de edad, con constancia firmada, salvo que sean evidencia de un presunto delito, caso en el cual se entregan a la autoridad.
3. **Reserva y datos.** Los registros contienen solo los datos necesarios, son reservados y se custodian conforme a la Ley 1581 de 2012; no se publican nombres de menores ni se comparten imágenes o videos del hecho (numerales 11.11 y 15.11).
4. **Adultos.** Si el elemento pertenece a un adulto, se aplica el numeral 9.7 y se avisa a la Policía.

9.7. Situaciones cometidas por adultos

Cuando el presunto responsable sea un docente, instructor, directivo, trabajador del Colegio, acudiente u otro adulto, **no se aplica este Capítulo**: se activan de inmediato la protección del menor, la atención en salud, la denuncia ante la Fiscalía y el ICBF cuando corresponda, y la activación del procedimiento disciplinario conforme al Reglamento Interno de Trabajo (si el presunto responsable es un servidor público, la investigación disciplinaria corresponde a la entidad territorial certificada, según la Directiva Ministerial 01 de 2022). Mientras se surte el procedimiento, el Rector adopta medidas cautelares que protejan al menor (separación de funciones y de contacto). Se aplica también cuando un adulto contacta, solicita u ofrece a un estudiante, por medios digitales, contacto o actividad con fines sexuales (grooming; Ley 599 de 2000, art. 219A).

Fase militar y campaña. El Capítulo IX no se aplica a adultos, pero en campaña conviene listar las conductas que activan de inmediato el numeral 9.7, para que el instructor y el delegado de convivencia las reconozcan: permanecer a solas con un cadete en una carpa o espacio cerrado; ingresar a la carpa de un cadete de otro sexo; tocamientos o comentarios sexuales; castigos físicos, ejercicios como sanción, novatadas o pruebas de sometimiento ordenadas; privar a un cadete de agua, alimento o descanso; humillar, insultar o amenazar; consumir alcohol o sustancias durante la campaña; y fotografiar o grabar a los cadetes sin autorización.

Ruta de atención:

- Quien lo advierte avisa de inmediato al Coordinador Militar, que separa al adulto del contacto con los cadetes y protege a quien lo reportó.
- El Rector activa salud, Policía, ICBF y restablecimiento de derechos como en el Tipo III (pasos 1 a 4 del 10.4).
- El Rector informa a la entidad contratante del instructor, para las acciones administrativas y contractuales, y a la Unidad Directora, que aprueba a los instructores y verifica la situación de retiro del personal contratado (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.1, lit. e, y num. 4.3, lit. c), para que decida si mantiene esa aprobación. La Resolución 384 no ordena

reportar a la Unidad Directora las faltas de convivencia; el Colegio lo hace con ese fin. Si es servidor público, se reporta también a control disciplinario.

- El Comité adopta medidas de protección para los cadetes, reporta en el SIUCE y hace seguimiento. Si el colegio no actúa, cualquier persona puede quejarse ante la Secretaría de Educación (10.8).

Integrantes del Consejo de Padres y representantes de los padres. La coadministración o la obstaculización de las decisiones del Colegio (numeral 4.3.5.10) se tramita por la ruta del numeral 4.3.5.15. Si la conducta incluye además amenaza, agresión, injuria, calumnia o hostigamiento, se aplica la ruta de este numeral para proteger a quien resulte afectado, se informa a las autoridades y puede restringirse el ingreso del adulto conforme al numeral 4.3.5.7.

9.8. Clasificación provisional y reclasificación

1. El **Coordinador de Convivencia** clasifica **provisionalmente** la situación dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento y adopta las medidas de protección. En la estructura vigente, el Coordinador de Convivencia es el Coordinador General (numeral 5.2.3).
2. El **Comité Escolar de Convivencia** confirma o modifica la clasificación en su siguiente sesión (o en sesión extraordinaria). Si surgen hechos nuevos, la situación se **reclasifica** y se registra el cambio.
3. Una situación nunca se clasifica en un tipo menor para evitar la ruta ni en un tipo mayor para imponer una medida más severa.
4. Las medidas de protección se adoptan desde el primer momento, antes de la clasificación definitiva.
5. En caso de duda entre dos tipos, desde el primer momento se activan las medidas de protección y la ruta del tipo más alto. Esa activación no es una sanción ni una clasificación definitiva: no se aplica ninguna consecuencia disciplinaria hasta que el Comité clasifique el hecho de forma motivada, con la información recogida. La clasificación definitiva y motivada la hace el Comité en el paso 5 del numeral 11.3, antes de la decisión.
6. En fase militar y campaña, la clasificación provisional la hace el delegado de convivencia o el Coordinador Militar, por el medio más rápido; el Coordinador de Convivencia la confirma dentro de las 24 horas y el Comité decide de forma definitiva.

9.9. Conductas que no se sancionan

No son situaciones sancionables y no pueden ser motivo de medida alguna: la orientación sexual, la identidad o la expresión de género; el embarazo, la maternidad o la paternidad; la discapacidad o la neurodiversidad; las creencias o la no participación en actos de culto; el bajo rendimiento académico; la mora o dificultad económica de la familia; la inasistencia por incapacidad médica o calamidad; la presentación personal que no ponga en riesgo la seguridad o la salud; y las opiniones expresadas con respeto.

Fase militar y campaña. Además de lo anterior, no se sanciona en campaña: no poder cumplir un esfuerzo físico por salud o condición física (13.1.7); la enfermedad, el mareo, la nostalgia o la dificultad de adaptación a la pernocta; el uso de medicamentos con autorización; ni la identidad de género o la orientación sexual en el alojamiento (13.3). Los hechos de salud —conducta

suicida, embarazo, accidente, maltrato en el hogar conocido en campaña— activan las rutas del numeral 10.6, no una tipificación.

CAPÍTULO X
RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL: PROTOCOLOS PASO A PASO Y RESPONSABLES

La Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar (Ley 1620 de 2013, arts. 29 a 31) tiene cuatro componentes: **promoción, prevención, atención y seguimiento**. Este Capítulo contiene los protocolos de atención del Colegio (Decreto 1965 de 2013, arts. 41 a 44, compilados en el Decreto 1075 de 2015) con **rutas paso a paso, responsables, plazos y registros** para las situaciones Tipo I, Tipo II y Tipo III. Se complementan con el Directorio de entidades de Medellín (Anexo 2), los formatos (Anexo 4) y los protocolos del Ministerio de Educación y de la Fiscalía (Anexo 7). Los arts. 40 a 48 del Decreto 1965 de 2013 corresponden a los arts. 2.3.5.4.2.6 a 2.3.5.4.2.14 del Decreto 1075 de 2015 (art. N = 2.3.5.4.2.[N−34]). La promoción y la prevención se desarrollan en los numerales 6.6 y 8.7 (Plan anual de promoción y prevención).

Cómo leer las tablas. *R* indica la persona **responsable** del paso; *Apoya* indica quienes colaboran; los plazos son máximos, y se cuentan en horas o en días hábiles. Los plazos en horas corren desde el conocimiento de la situación.

10.1. Reglas comunes a todas las rutas

1. **Deber de actuar y de reportar.** Todo adulto del Colegio (docente, instructor militar, directivo, administrativo, vigilante, conductor, personal de servicios) que conozca o sospeche una situación **la reporta de inmediato** al director de grupo (Tipo I) o directamente al Coordinador de Convivencia (Tipo II y III), y deja constancia escrita el mismo día. Callar es una falta de los adultos.
2. **Canales de reporte.** Verbal ante cualquier docente o instructor; formato de reporte (F-CV-01, Anexo 4); buzón físico y correo institucional de convivencia, cuya dirección se publica en la página web y en la cartelera del Colegio; el canal confidencial del Colegio. Los estudiantes y las familias pueden reportar en cualquiera de ellos, incluso de forma anónima. Toda queja o información se radica con un consecutivo en el F-CV-01; quien la recibe da acuse al reportante el mismo día hábil o el siguiente y la entrega al Coordinador de Convivencia (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.7, num. 1).
3. **Primer respondiente.** El adulto que conoce la situación: (a) detiene el hecho de forma segura y sin violencia; (b) busca atención inmediata si hay lesión; (c) separa a los involucrados; (d) **no interroga, no confronta ni investiga**; (e) reporta al Coordinador de Convivencia; (f) registra los hechos de forma objetiva.
4. **Primero la persona.** La atención en salud, la protección y el acompañamiento emocional van antes que cualquier trámite.
5. **Protección y no represalias.** Se protege a quien informa, a la víctima y al presunto responsable (Decreto 1965 de 2013, art. 41, num. 3).
6. **Confidencialidad y no revictimización.** Solo conocen el caso quienes deban intervenir. A la víctima se le pide el relato **una sola vez**, por personal capacitado, con acompañamiento. No hay careos entre la víctima y el presunto agresor.
7. **Comunicación a las familias.** Se informa de inmediato y por el medio más rápido a las familias de **todos** los involucrados, y se deja constancia (llamada con registro, correo o

citación). Si el presunto agresor es un familiar o un adulto del hogar, **no se informa a ese adulto** y se acude al ICBF (Defensoría de Familia).

8. **Registro.** Toda actuación consta en el expediente reservado del Comité. El observador (y, en la fase militar, el folio militar del cadete) registra solo hechos objetivos y medidas, sin datos de salud ni diagnósticos.
9. **Evidencias digitales.** Se preservan capturas de pantalla, mensajes y archivos sin reenviarlos; el contenido íntimo o sexual de menores **no se copia, no se reenvía ni se muestra** a otros, y se informa de inmediato a la Fiscalía.
10. **Estudiantes con discapacidad.** Se aplican los ajustes razonables y se informa a Orientación para el acompañamiento y el PIAR (Anexo 5). Orientación informa el PIAR antes de clasificar o decidir una situación Tipo II o III (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.5.2.3.5; Ley 2216 de 2022).
11. **Fase militar y campaña.** Los instructores y brigadieres aplican las mismas rutas; regla única de aviso: en el Tipo II y III, el instructor o jefe de pelotón protege a los cadetes, atiende la urgencia y avisa de inmediato y de forma simultánea, sin esperar la respuesta del anterior, al Coordinador o Director Militar, al Coordinador de Convivencia y al Rector (o al Rector encargado, numeral 8.4.1), con registro de la hora; la atención en salud, la protección y la denuncia no esperan, y el Coordinador de Convivencia informa a las familias de inmediato (Decreto 1965 de 2013, arts. 43 a 45). El Tipo I resuelto en el momento se anota solo en la bitácora de campaña (F-CV-15) y el Tipo I no resuelto se reporta el mismo día al Coordinador de Convivencia. Los numerales 9.4.1, 10.6.8, 10.6.10, 10.6.11, 10.7, 13.3, 13.7 y 14.7.4 remiten a esta regla. Las rutas de campaña están en los numerales 10.6.9 a 10.6.11. El brigadier no investiga ni sanciona. En las salidas pedagógicas, el aviso se hace conforme al numeral 13.7, num. 1.
12. **Tiempo del caso.** Desde el reporte hasta la primera medida de protección no pasan más de **24 horas**; el Colegio busca solucionar las situaciones en el menor tiempo posible (misión institucional).
13. **Comunicación y remisiones.** La comunicación y citación a las familias se hace según el numeral 10.10; cuando la familia no contesta o no asiste, según el numeral 10.11; la remisión a salud, según el numeral 10.12; y la remisión a las autoridades, según el numeral 10.13.
14. **Se informa, no se pide permiso.** El Colegio informa a la familia de lo que hace, pero no necesita su autorización para atender en salud al estudiante en riesgo, protegerlo ni reportar a las autoridades. Esas actuaciones no se aplazan por falta de respuesta, de asistencia o de acuerdo de la familia. La única excepción es cuando el presunto agresor es un familiar o la comunicación pone en riesgo al estudiante: se avisa primero a la autoridad (regla 7).

Fundamento: *Decreto 1965 de 2013, arts. 43 y 44; Ley 1098 de 2006, arts. 27, 44 (num. 9) y 51; Ley 1146 de 2007, art. 15; y, como referencia técnica para colegios no oficiales (art. 2, parágrafo), Resolución 202650041036 de 2026 de la Secretaría de Educación de Medellín, arts. 6 y 12.*

10.2. Ruta para situaciones Tipo I (Decreto 1965 de 2013, art. 42)

Objetivo: reparar los daños, restablecer los derechos y reconciliar, mediante mediación pedagógica. **La mediación es voluntaria (numeral 6.4); si no hay acuerdo, decide la solución el Director de grupo y, si no se resuelve, el Coordinador de Convivencia.**

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
1	**Mediación y conciliación en el aula.** El docente o instructor que conozca de la situación Tipo I detiene el hecho, escucha brevemente y verifica que nadie esté lesionado. Si hay daño al cuerpo o a la salud, **no es Tipo I** y se aplica la ruta Tipo II. Si no lo hay, dialogará con las partes implicadas para buscar una solución concertada e inmediata. Si la situación se resuelve satisfactoriamente en este primer nivel mediante acuerdos pedagógicos, **no se anotará en el Observador del Estudiante; el docente deja una constancia formativa breve del acuerdo (fecha, partes y acuerdo, en el F-CV-02 simplificado), sin efectos disciplinarios, como lo exige el Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.8, num. 2 (Decreto 1965 de 2013, art. 42). Queda como un proceso de aprendizaje formativo en el aula.**	**R:** Docente o instructor que conoce el hecho. Apoya: director de grupo	Inmediato o el mismo día; constancia formativa breve si se resuelve en el aula (sin anotación en el observador)
2	**Registro, reunión formal y acuerdo.** Si la situación no se resuelve en el aula, o si el acuerdo se incumple, el director de grupo la registra en el observador (descripción objetiva, numeral 11.10), reúne formalmente a las partes y media de manera pedagógica para que expongan sus puntos de vista, definan de manera imparcial, equitativa y justa la forma de reparar los daños, restablecer los derechos y reconciliar, y acuerden compromisos verificables.	**R:** Director de grupo. Apoya: docente mediador y Coordinador de Convivencia	El mismo día o dentro de 2 días hábiles; anotación en el observador y acta de mediación (F-CV-02) firmada por los participantes
3	**Informar a la familia y aplicar medida pedagógica.** Cuando la situación pasa al segundo nivel, se informa a las familias de los involucrados sobre lo ocurrido y los compromisos adquiridos y, si corresponde, se aplica una medida pedagógica proporcional (Capítulo VII y numeral 7.5). La notificación se hace por la plataforma institucional o por escrito. Cuando el caso lo requiera, Orientación Escolar sugiere a la familia apoyos profesionales (psicología, terapia ocupacional, trabajo social) a través de su EPS; la familia decide y el Colegio acompaña, sin condicionar la permanencia del estudiante. La medida no impide asistir a clase ni la evaluación. La llamada o el mensaje se hace en el mismo plazo; si la familia no contesta, se hacen tres intentos documentados el mismo día, en horas distintas, y se notifica al correo registrado (numeral 10.11). Si la familia no asiste a la reunión, la medida pedagógica se aplica igual y se ofrece otra fecha. Contra la medida pedagógica procede la reposición ante el director de grupo, que la decidió, y la apelación ante el Coordinador de Convivencia, que no la decidió, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación (numerales 11.5 y 11.6).	**R:** Director de grupo. Apoya: Orientación Escolar	Dentro de 2 días hábiles; constancia en el observador

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
4	**Seguimiento.** Se verifica el cumplimiento de los compromisos y si la solución fue efectiva. Cuando la situación se resolvió en el aula, el docente lo hace en el trabajo ordinario con el grupo, con constancia formativa breve y sin anotación en el observador.	**R:** Director de grupo. Apoya: Coordinador de Convivencia	A los 8 días hábiles; registro en el observador solo si la situación fue registrada
5	**Cierre o escalamiento.** Si se cumple, se cierra el caso. Si no se cumple o se agrava, se remite al Coordinador de Convivencia, que reevalúa la clasificación: si hay características de Tipo II o III, aplica la ruta correspondiente. La reiteración no cambia el tipo por sí sola, salvo en la agresión repetida (9.1.2, literal a): se trata con mayor acompañamiento (citación a la familia, compromiso, remisión a Orientación). Cuando el estudiante acumule **tres reincidencias registradas** de situaciones Tipo I, el director de grupo puede remitir el caso al Coordinador de Convivencia.	**R:** Coordinador de Convivencia. Remite: director de grupo	Dentro de 3 días hábiles; constancia

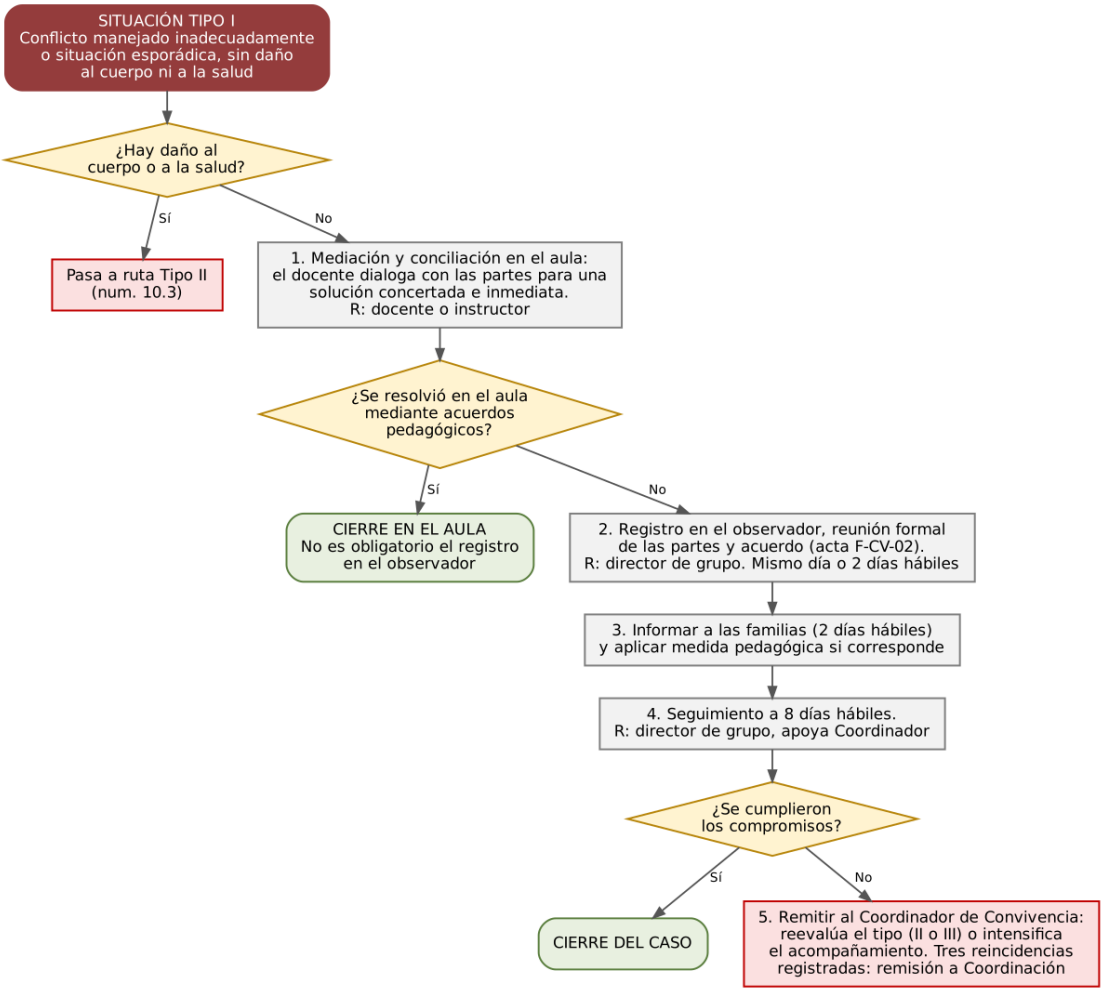

Figura 1. Ruta de atención de situaciones Tipo I

Bloque B del Tipo I. Los incumplimientos de deberes y de organización (bloque B del numeral 9.3) siguen esta ruta sin la mediación entre partes: el docente escucha al estudiante, aplica la medida pedagógica, deja registro objetivo si no se resuelve en el aula y avisa a la familia; el estudiante puede explicar los hechos y pedir la revisión de la medida conforme al paso 3.

Fase militar y campaña. En campaña, el Tipo I que se resuelve en el momento se anota en la bitácora de campaña (fecha, hora, cadetes, hecho descrito de forma objetiva y acuerdo), firmada por el instructor, y no se registra en el observador ni en el folio militar del cadete. Si no se resuelve o se incumple el acuerdo, se registra en el observador conforme al paso 2 del numeral 10.2. La bitácora la custodia el delegado de convivencia, no contiene datos de salud, se entrega al Coordinador de Convivencia al regreso y se trata conforme al numeral 11.11.

10.3. Ruta para situaciones Tipo II (Decreto 1965 de 2013, art. 43)

Aplica a: agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso que no sean delito y que sean repetidos o sistemáticos, o que causen daño al cuerpo o a la salud sin incapacidad. **Autoridad que conoce:** Coordinador de Convivencia y Comité Escolar de Convivencia; **decide** el Coordinador de Convivencia por delegación o el Rector (Capítulo XI). El Coordinador de Convivencia clasifica provisionalmente la situación dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento (numeral 9.8) y el Rector verifica esa clasificación.

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
1	**Atención en salud (si hay daño).** Se garantiza la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, con remisión a la entidad competente, y se deja constancia. La familia puede ser quien traslade al estudiante; el Colegio lo acompaña y utiliza la póliza estudiantil.	**R:** Coordinador de Convivencia. **Apoya:** enfermería o primeros auxilios, Orientación Escolar	**Inmediato**; constancia de remisión (F-CV-09)
2	**Medidas de protección.** Se adoptan medidas para proteger a los involucrados de posibles acciones en su contra (separación de espacios, acompañamiento en descansos y transporte, ajuste temporal de horarios o grupos), con constancia.	**R:** Coordinador de Convivencia. **Apoya:** Director de grupo, Coordinador Militar	Dentro de las **24 horas**; constancia
3	**Informar a las familias.** Se informa de inmediato a los padres, madres o acudientes de **todos** los estudiantes involucrados, y se deja constancia. Primero se llama; el mismo día se envía la comunicación escrita (F-CV-20). Si la familia no contesta o no asiste, se aplica la escalera de tiempos del numeral 10.11.	**R:** Coordinador de Convivencia. **Apoya:** Director de grupo	**Inmediato y el mismo día**; constancia (F-CV-03)
4	**Restablecimiento de derechos (si procede).** Si se requieren medidas de restablecimiento, se remite a las autoridades administrativas (ICBF, Comisaría de Familia, Defensoría), con constancia.	**R:** Coordinador de Convivencia. **Apoya:** Orientación Escolar	Dentro de 24 horas desde que se identifique la necesidad; oficio con acuse
5	**Reporte al Presidente del CEC.** El Coordinador de Convivencia informa al Presidente del Comité sobre la situación y las medidas adoptadas.	**R:** Coordinador de Convivencia	Dentro de las 24 horas

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
6	**Espacios para exponer lo ocurrido.** Se generan espacios (por separado y, si es seguro y voluntario, conjuntos) en los que las partes y sus familias exponen y precisan lo ocurrido, preservando la intimidad y la confidencialidad. Se aplica el **debido proceso** del Capítulo XI (descargos, pruebas). La citación de las familias se hace por escrito (F-CV-20) con fecha dentro de 3 días hábiles. Este espacio puede ser la misma sesión de versión libre del numeral 11.3, paso 3: se cita una sola vez, después de la notificación formal del paso 2 (F-CV-06). La versión libre no sustituye los descargos: el estudiante conserva el plazo de 5 días hábiles desde la comunicación de apertura para presentarlos por escrito (F-CV-04). Si la familia no asiste, se deja constancia (F-CV-03), se ofrece nueva fecha y el debido proceso continúa con las garantías del estudiante.	**R:** Coordinador de Convivencia. **Apoya:** Orientación Escolar, Director de grupo	Dentro de **3 días hábiles**; actas de versión (F-CV-04)
7	**Acciones restaurativas y consecuencias.** Se determinan acciones restaurativas (reparación, reconciliación, no repetición; catálogo del numeral 7.5) y las **consecuencias** para quienes promovieron, contribuyeron o participaron, según el Capítulo XI.	**R:** Coordinador de Convivencia o Rector (según competencia). **Apoya:** CEC	Dentro de los plazos del numeral 11.3; decisión motivada y notificada
8	**Información al Comité y acta.** El Presidente informa a los demás integrantes sobre la situación y las medidas; el Comité hace el análisis y deja **acta** de lo ocurrido y de las decisiones, suscrita por todos los integrantes e intervinientes.	**R:** Presidente del CEC. **Apoya:** Secretaría técnica	Sesión extraordinaria dentro de 24 horas en los casos del numeral 8.3, num. 2; en los demás, en la siguiente sesión o en sesión extraordinaria (máx. 5 días hábiles); acta
9	**Reporte al SIUCE.** El Presidente reporta la información del caso en el aplicativo del SIUCE.	**R:** Presidente del CEC (lo prepara el Coordinador de Convivencia)	Dentro de **3 días hábiles**; número de caso en el expediente
10	**Seguimiento.** El Comité verifica si la solución fue efectiva o si se requiere el protocolo Tipo III; se registran los seguimientos en el SIUCE.	**R:** CEC. **Apoya:** Director de grupo, Orientación	Primer seguimiento a los **8 días hábiles** y luego quincenal hasta el cierre; **cierre** en el SIUCE

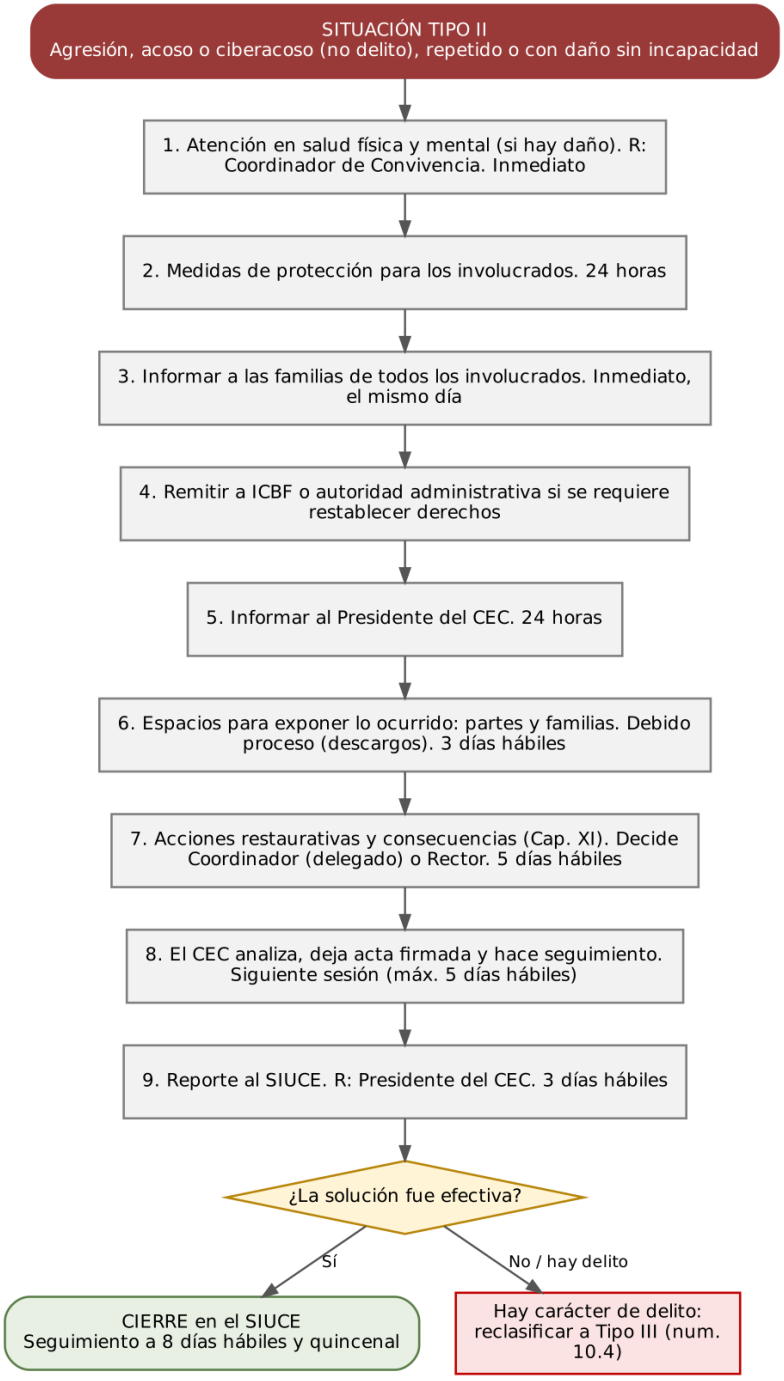

Figura 2. Ruta de atención de situaciones Tipo II

Reglas especiales de la ruta Tipo II.

- **Acoso y ciberacoso:** se aplica además el protocolo del Anexo 7 y se integra la ruta del Decreto 1078 de 2015, arts. 2.2.31.4.4 y 2.2.31.4.5 (adicionados por el Decreto 0769 de 2026), el art. 8 (parágrafo) y el art. 11 (parágrafo 2) de la Ley 2564 de 2026 y la Directiva 01

de 2026 del MEN (protocolos de abordaje pedagógico de situaciones mediadas por dispositivos y redes); la mediación solo procede como complemento voluntario de la víctima y con evaluación previa del riesgo (numeral 6.4). En el ciberacoso se conversa por separado con las partes, sin confrontarlas; se orienta a la víctima para que conserve la evidencia, bloquee al agresor y no responda a las provocaciones; y si informa un estudiante testigo, se protege su identidad (criterio institucional de protección; Anexo 7, Capítulo II).

- **Discriminación:** se aplica el protocolo del Anexo 7; se garantiza un trato digno con el nombre e identidad que la persona manifieste.
- **Consumo de sustancias:** se aplica el numeral 10.6.1.
- **Si surgen hechos que revisten carácter de delito:** se reclasifica a Tipo III y se aplica el numeral 10.4.

10.4. Ruta para situaciones Tipo III (Decreto 1965 de 2013, art. 44)

Aplica a: presuntos delitos (Capítulo IX, numeral 9.5). **El Colegio no investiga ni califica el delito.**

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
1	**Atención en salud física y mental.** Se garantiza la atención inmediata, con remisión a la entidad de salud más cercana (la atención no puede negarse), y se deja constancia. En emergencia vital se llama a la **línea 123**.	**R:** Coordinador de Convivencia o el adulto presente. **Apoya:** enfermería, Orientación	**Inmediato**; constancia de remisión (F-CV-09)
2	**Informar a las familias.** Se informa de inmediato a los padres, madres o acudientes de **todos** los estudiantes involucrados (salvo que el presunto agresor sea un familiar, caso en el que se acude al ICBF), y se deja constancia. La llamada se hace antes del reporte a las autoridades; se le informa a la familia que el Colegio reporta por deber legal, sin pedirle permiso. El mismo día, carta del Rector (F-CV-20). Si no contesta: numeral 10.11.	**R:** Coordinador de Convivencia	**Inmediato**; constancia
3	**Poner en conocimiento de la Policía Nacional.** El Presidente del CEC lo hace de manera inmediata y por el medio más expedito (**línea 123**, Policía de Infancia y Adolescencia), y deja constancia. Si el caso es de violencia sexual, además se denuncia ante la Fiscalía (CAIVAS/URI) y se informa al ICBF. En campaña, si el Presidente del CEC no está disponible, el reporte lo firma el Coordinador Militar o el primer respondiente en nombre del Colegio (el numeral 8.4.1 regula la suplencia de la presidencia).	**R:** Presidente del CEC o Rector encargado (numeral 8.4.1); en urgencia, el Coordinador de Convivencia como deber del adulto (8.4.1, num. 8)	**Inmediato (máximo 2 horas)**; constancia con hora y funcionario que recibe
4	**Citar al Comité.** Se cita al CEC a sesión extraordinaria, y se deja constancia de la citación.	**R:** Presidente del CEC	Dentro de **24 horas**
5	**Informar al Comité con reserva.** El Presidente informa a los integrantes los hechos y el reporte realizado a la autoridad, guardando reserva de lo que pueda afectar la intimidad y la confidencialidad.	**R:** Presidente del CEC	En la sesión extraordinaria

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
6	**Medidas propias del Colegio.** Aunque el caso esté en conocimiento de las autoridades, el Comité adopta de inmediato las medidas propias para proteger a la víctima, al presunto agresor y a quienes informaron o hagan parte de la situación, y se deja constancia. Si el presunto agresor es un estudiante, se garantiza su derecho a la educación y al debido proceso (Capítulo XI), y se ofrecen acciones formativas y de acompañamiento (numeral 7.5).	**R:** CEC. **Apoya:** Rector, Coordinadores, Orientación	En la misma sesión; acta
7	**Reporte al SIUCE.** El Presidente reporta el caso en el aplicativo del SIUCE.	**R:** Presidente del CEC	Dentro de **24 horas** (máx. 48 h)
8	**Remisión y restablecimiento de derechos.** Se remite a ICBF/Defensoría de Familia o Comisaría para las medidas de restablecimiento, con oficio y acuse. El oficio se envía con los soportes y el radicado o constancia de recepción se guarda en el expediente (numeral 10.13).	**R:** Coordinador de Convivencia. **Apoya:** Orientación	Dentro de 24 horas
9	**Seguimiento.** El Comité, la autoridad que asuma el caso y el Comité Municipal de Convivencia Escolar hacen seguimiento; el Colegio mantiene contacto con la familia y verifica la atención en salud y la protección.	**R:** CEC. **Apoya:** Orientación	Primer seguimiento a los 5 días hábiles; luego **quincenal**; **cierre** cuando la autoridad confirme el restablecimiento

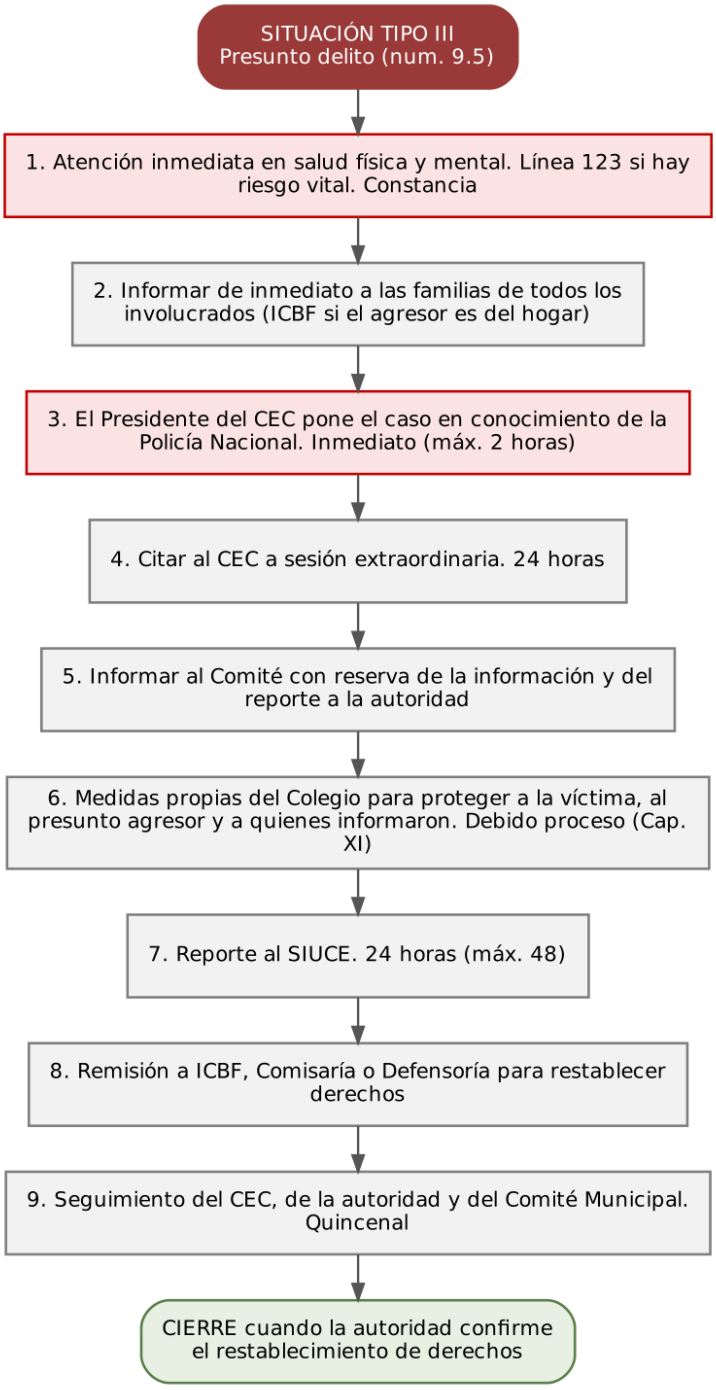

Figura 3. Ruta de atención de situaciones Tipo III

Remisión según la edad del presunto agresor. Cuando el presunto agresor sea un estudiante, el Rector remite el caso a la autoridad que corresponde según su edad:

Edad	Autoridad	Observación

Edad	Autoridad	Observación
18 años o más	Fiscalía (URI o CAIVAS más cercano) y Policía	Se informa a la Fiscalía del lugar donde ocurrió el hecho.
14 a 17 años	Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes	La Policía de Infancia y Adolescencia actúa como policía judicial, con Defensor de Familia presente. Se garantiza la continuidad escolar con medidas flexibles (Ley 1098 de 2006, art. 145).
14 a 17 años con discapacidad psíquica o mental	ICBF y Defensor de Familia	No se juzga penalmente: procede la medida de seguridad y el restablecimiento de derechos (Ley 1098 de 2006, art. 142).
Menor de 14 años	ICBF	No se le juzga penalmente; procede la verificación y el restablecimiento de derechos (Ley 1098 de 2006, arts. 142 y 143).

10.5. Protocolo específico de presunta violencia sexual

Aplica a toda sospecha o conocimiento de violencia sexual contra un estudiante, ocurra dentro o fuera del Colegio y sea quien sea el presunto agresor (Ley 1146 de 2007; Ley 1098 de 2006, art. 44; Directiva Ministerial 01 de 2022).

Lo que el adulto que recibe el relato debe hacer: escuchar con calma y sin juzgar; creer; no prometer secreto absoluto; no hacer preguntas indagatorias ni repetir el relato; informar de inmediato al Coordinador de Convivencia.

Lo que está prohibido: investigar por cuenta propia, confrontar a la víctima con el presunto agresor, pedir pruebas, acudir a mediación, conciliar, amonestar a la víctima, retirar a la víctima del aula como medida de protección, divulgar el caso o fotografiar al estudiante.

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
1	**Atención de emergencia.** Si hay riesgo vital o lesiones, llamar al 123 y trasladar a urgencias. La atención en salud ante violencia sexual es una **urgencia**: la profilaxis y la anticoncepción de emergencia tienen ventana de horas, por lo que se traslada de inmediato a una IPS con servicio de urgencias, sin perder tiempo en trámites del Colegio. Mientras se traslada, otra persona avisa a la Policía de Infancia y Adolescencia (o a la Policía de Vigilancia si no hay) y al Presidente del Comité; el aviso nunca retrasa el traslado. Si la familia no ha llegado, un delegado del Colegio acompaña. La Resolución 459 de 2012 del Ministerio de Salud adoptó el Protocolo de Atención Integral en Salud para Víctimas de Violencia Sexual, de obligatorio cumplimiento para las EPS y las IPS, que regula la atención de urgencia; además, la Directiva Ministerial 01 de 2022 precisa que todo caso de violencia sexual es una urgencia independientemente del tiempo transcurrido, por lo que la atención no se niega ni se aplaza si han pasado más de 72 horas. Evidencia: el Colegio no recolecta, embala ni manipula evidencia física; las prendas u objetos relacionados con los hechos no se lavan ni se alteran y se entregan, con acta, al personal de salud o a la autoridad que los reciba. Siguiendo las recomendaciones de la Fiscalía General de la Nación a las víctimas (Protocolo de Investigación de Violencia Sexual, 2018, lineamiento 2), si los hechos ocurrieron hace pocas horas se recomienda a la víctima y a su familia evitar lavar o desechar objetos presentes en los hechos, guardar las prendas de vestir o de cama secas en bolsas de papel, y evitar limpiar heridas, bañarse, orinar o defecar antes de la valoración médico legal, sin forzar a la víctima y sin retrasar el traslado ni la atención en salud.	**R:** Coordinador de Convivencia. **Apoya:** enfermería, Orientación	**Inmediato** (idealmente en las primeras 72 horas desde el hecho)
2	**Informar a la familia protectora.** Se informa al acudiente no involucrado; si el presunto agresor vive en el hogar o es un familiar, se informa al ICBF y **no a ese adulto**.	**R:** Coordinador de Convivencia	Inmediato
3	**Denuncia.** El Presidente del CEC denuncia ante la Fiscalía (CAIVAS, URI, línea 122) y la Policía (123), y lo informa al ICBF (141). La denuncia no exige prueba ni consentimiento del estudiante.	**R:** Presidente del CEC	**Inmediato (máx. 2 horas)**; constancia
4	**Protección.** Se separa de contacto al presunto agresor, sin sancionar a la víctima; se garantiza acompañamiento a la víctima y continuidad de su proceso educativo. Si el presunto agresor es un adulto del Colegio, se separa de funciones de inmediato.	**R:** Rector y Coordinador de Convivencia	Dentro de 24 horas
5	**Sesión extraordinaria del CEC.** Con reserva, se adoptan las medidas propias del Colegio y se activa la ruta del numeral 10.4.	**R:** Presidente del CEC	Dentro de 24 horas
6	**SIUCE.** Se reporta el caso.	**R:** Presidente del CEC	Dentro de 24 horas

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
7	**Acompañamiento psicosocial y seguimiento.** Se acompaña a la víctima y a la familia, se verifican la atención en salud y la protección, y se hace seguimiento hasta el cierre.	**R:** Orientación Escolar. **Apoya:** CEC	Seguimiento semanal el primer mes; luego quincenal
8	**Disciplinario (adultos).** Si el presunto agresor es un adulto vinculado al Colegio, el Rector activa el procedimiento disciplinario del Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de la actuación penal.	**R:** Rector	Dentro de 3 días hábiles

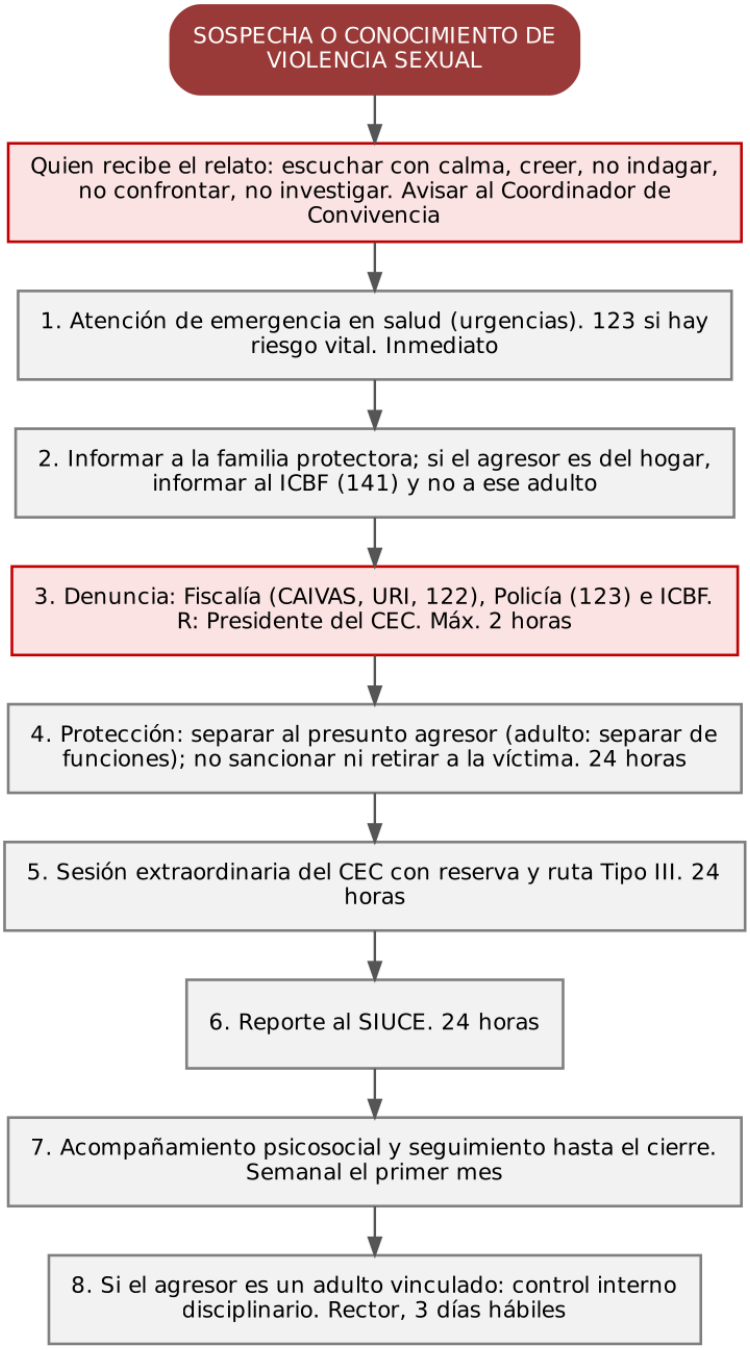

Figura 4. Ruta de atención de presunta violencia sexual

10.6. Otras rutas de atención

Cada una se activa por el Coordinador de Convivencia con las reglas del numeral 10.1 y las fichas del Anexo 7.

10.6.1. Consumo de sustancias psicoactivas, alcohol, tabaco y vapeadores

1. **Primera atención:** se garantiza la seguridad del estudiante; si hay intoxicación o riesgo, se llama al 123 y se traslada a urgencias, y un adulto permanece con él o ella hasta que llegue la familia o un defensor. Si solo hay señales o indicios, se obtiene más información mediante una conversación empática, con serenidad y confidencialidad, evitando la estigmatización, el etiquetaje y la exclusión.
2. Se informa de inmediato a la familia.
3. **Orientación Escolar** hace valoración inicial y remite a salud (EPS/IPS, línea 192 opción 4) para evaluación y tratamiento.
4. El caso se registra en el **módulo de consumo del SIUCE** y se hace seguimiento. Si hay sospecha de que la familia vulnera derechos, se remite también al ICBF.
5. El Comité recomienda las medidas pedagógicas y de acompañamiento (las decide quien indica el numeral 11.5),, con compromiso de la familia; la medida no sustituye la atención en salud. Si los compromisos no se cumplen, se notifica al ICBF para acompañamiento; el cierre del caso se hace en el SIUCE y se fortalecen las acciones de promoción y prevención (Protocolo del MEN, ruta de atención de presuntos casos de consumo de SPA). Fundamento adicional: Ley 1335 de 2009 y Ley 2354 de 2024 (entornos libres de humo y aerosoles); Ley 2460 de 2025, arts. 19 y 20 (sensibilización del personal sobre factores de riesgo y consumo).
6. Si hay venta, suministro, distribución o comercialización a otros, se pasa a Tipo III (III-07, numeral 10.4) y se aplica el protocolo de articulación con la Policía. El porte o la posesión para el consumo propio no cambian el tipo: siguen la ruta de salud (II-16, numerales 9.4.2 y 9.6.2). Cuando haya posesión o tenencia de la sustancia, el Coordinador de Convivencia da además aviso a la Policía de Infancia y Adolescencia (protocolo de articulación del MEN), que decide lo de su competencia; el Colegio no califica ni sanciona el hecho y la ruta de salud continúa en paralelo. Solo si por la cantidad, el empaque o las circunstancias hay indicios de venta o suministro, el Comité reclasifica el caso como Tipo III y se activa la ruta del tipo más alto (numeral 10.1).

10.6.2. Conducta suicida (ideación, amenaza, intento) y presunto suicidio consumado

1. Todo adulto que conozca ideación, amenaza o intento **no deja a solas** al estudiante y avisa de inmediato al Coordinador de Convivencia y a Orientación.
2. **Se pregunta con calma y sin juzgar por las ideas de suicidio, sin indagar por detalles del método; se escucha, se acompaña y se retiran del entorno los medios de riesgo.**
3. Se informa a la familia de inmediato y se remite a **urgencias** para valoración en salud mental (línea 192 opción 4; 123 si hay riesgo inminente). Quien llama deja constancia de la hora, de la persona con quien habló y de las orientaciones recibidas. Si la familia no ha llegado, un docente o directivo acompaña al estudiante hasta que lo reciba un profesional de la salud o la autoridad de protección.
4. Orientación hace seguimiento, solicita copia del reporte de atención de la entidad de salud y aporta la información para el reporte al SIUCE, que prepara el Coordinador de Convivencia y registra el Presidente del Comité (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.9, num. 9); se coordina el retorno al Colegio con plan de apoyo.

5. En caso de suicidio consumado: se aísla el lugar, se llama a la línea 123 o a la Policía, se avisa a la familia y no se da información a la comunidad ni a los medios sin consultarla; se reporta a las Secretarías de Educación y de Salud, se pide apoyo a salud para acompañar a estudiantes, docentes y administrativos cercanos, se realiza acción de duelo y reparación con la comunidad educativa y se activa el protocolo de postvención (acompañamiento de la comunidad, comunicación prudente, sin detalles del método, apoyo de la autoridad de salud).
6. Equipo de atención en conducta suicida. El Rector lo conforma por resolución rectoral, liderado por Orientación Escolar e integrado por el Coordinador de Convivencia, un docente y un representante de bienestar, formados en primeros auxilios psicológicos con apoyo de la Secretaría de Salud de Medellín. La comunidad conoce su existencia. El equipo acompaña los pasos 1 a 5 de este numeral y aplica el Anexo 7, numeral 6.2. Fundamento: Ley 1616 de 2013, modificada por la Ley 2460 de 2025 (arts. 19 a 22).

10.6.3. Embarazo adolescente, maternidad y paternidad temprana

Se garantiza la **permanencia y la continuidad educativa** de la estudiante y del estudiante padre, sin discriminación ni medidas disciplinarias (Constitución, arts. 13 y 43; Sentencia T-656 de 1998). Se informa a la familia con reserva, se remite a servicios de salud para control prenatal, se acompaña con Orientación, se ajustan horarios y actividades (incluida la fase militar) solo a solicitud de la estudiante o del estudiante padre y con criterio médico, nunca como medida impuesta por el Colegio (Sentencia T-656 de 1998), y se reporta al SIUCE (módulo de embarazo). Si el embarazo es producto de violencia sexual o hay presunto agresor adulto o menor de 14 años, se aplica el numeral 10.5.

10.6.4. Maltrato infantil, violencia intrafamiliar y negligencia

Quien conoce el hecho informa al Coordinador de Convivencia, quien (a) garantiza atención en salud, (b) **informa al ICBF** (141) y a la Comisaría de Familia, (c) no confronta a la familia agresora, (d) activa la ruta Tipo III si hay delito y (e) hace seguimiento con Orientación.

10.6.5. Racismo, xenofobia y discriminación; violencia basada en género

Se aplican los protocolos del Anexo 7, con medidas de protección a la víctima, clasificación según el Capítulo IX (Tipo II o Tipo III), acciones restaurativas con enfoque diferencial y reporte al SIUCE. La respuesta es inmediata: no se minimizan los apodos, comentarios o chistes discriminatorios, que se registran en el observador de la víctima y del agresor y se atienden con acciones pedagógicas. Si hay delito, se informa a la Policía, la Fiscalía y el ICBF y se comunica a la Personería, la Procuraduría y la Defensoría del Pueblo (Protocolo del MEN de racismo, discriminación étnico-racial y xenofobia). Si el presunto autor es un adulto, se aplica el régimen disciplinario o penal que corresponda. Cuando la situación involucra conductas de carácter sexual entre niñas y niños, se aborda con enfoque pedagógico, formativo y restaurativo, sin lógicas sancionatorias propias del mundo adulto, escuchando a las personas involucradas con su consentimiento y el acompañamiento de sus familias, y evitando la revictimización (Sentencia T-257 de 2025).

10.6.6. Reclutamiento y uso de menores por grupos ilegales; niños afectados por el conflicto armado

Se informa de inmediato al Coordinador de Convivencia, que activa la ruta Tipo III, comunica al ICBF y a la Policía de Infancia y Adolescencia, protege al estudiante y a su familia y coordina con la Secretaría de Educación.

10.6.7. Siniestros viales escolares

Se aplica el Plan de Movilidad Escolar (Anexo 3): atención inmediata, aviso a la familia, a la aseguradora y al Comité de Movilidad, y reporte a las autoridades de tránsito.

10.6.8. Seguridad y convivencia en campaña

Se aplica el protocolo del numeral 13.3 (alojamiento por sexo, supervisión, baños, medicamentos, evacuación, póliza y consentimiento). Las situaciones ocurridas en campaña se atienden con las rutas Tipo I, II o III. El Tipo I se reporta y los Tipo II y III se avisan conforme a la regla única del numeral 10.1, num. 11 (aviso inmediato y simultáneo). Ver numerales 10.6.9 a 10.6.11. El aviso y el mando en las salidas pedagógicas y en las campañas se rigen por el numeral 13.7.

10.6.9. Ruta de atención del Tipo I en campaña

Adapta el numeral 10.2 (Decreto 1965 de 2013, art. 42) a la instrucción y la campaña. Decide el instructor o jefe de pelotón, con apoyo del delegado de convivencia; si no se resuelve, decide el Coordinador de Convivencia. El delegado de convivencia y el jefe de pelotón son adultos (instructores o docentes) designados por escrito por el Coordinador Militar para cada campaña; los cadetes con cargo no aplican ni supervisan medidas. *Esta atribución al instructor se suma a la tabla del numeral 11.5, que asigna el Tipo I al director de grupo (nota 5)*.

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
1	**Detener y verificar.** El instructor o jefe de pelotón detiene el hecho, separa a las partes, escucha con calma y verifica que nadie esté lesionado. Si hay daño al cuerpo o a la salud, no es Tipo I: se aplica la ruta Tipo II.	Instructor o jefe de pelotón. Apoya: delegado de convivencia	Inmediato
2	**Mediación pedagógica en el momento.** Cada parte expone su punto de vista y se busca reparar el daño, restablecer derechos y reconciliar. Los brigadieres no median ni deciden.	Instructor o jefe de pelotón	El mismo día. Si se resuelve: anotación en la bitácora de campaña, sin registro en el observador
3	**Registro, reunión formal y acuerdo.** Si no se resuelve o el acuerdo se incumple, se reúne formalmente a las partes y se acuerdan compromisos verificables.	Delegado de convivencia. Apoya: Coordinador Militar	El mismo día; acta de mediación F-CV-02 y anotación en el observador

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
4	Informar a las familias y aplicar la medida pedagógica proporcional (medidas de este numeral). La medida no impide participar en la campaña ni ser evaluado. Si no se logra contacto con el acudiente principal, el delegado llama al segundo contacto del consentimiento informado y anota la hora y el resultado en la bitácora (F-CV-15). Si no hay respuesta, se informa en el regreso (numeral 10.11.6).	Delegado de convivencia	El mismo día; constancia
5	**Seguimiento.** Durante la campaña, el instructor verifica a diario el cumplimiento. Al regreso, el director de grupo hace el seguimiento del numeral 10.2.	Instructor; luego director de grupo	Diario en campaña; a los 8 días hábiles si hubo registro
6	**Cierre o escalamiento.** Si se cumple, se cierra. Si no se cumple o se agrava, el Coordinador de Convivencia reevalúa la clasificación (9.8): la agresión repetida pasa a Tipo II; las conductas que no son agresión siguen en Tipo I con más acompañamiento.	Coordinador de Convivencia	Dentro de 3 días hábiles; constancia

Medidas pedagógicas, restaurativas y correctivas. Se aplican las acciones del numeral 7.5 y, solo cuando no bastan, las consecuencias del 11.4. Ninguna es colectiva, ninguna impide asistir ni ser evaluado, y quedan prohibidos los ejercicios físicos como corrección, las posiciones forzadas y la exposición pública (7.5 y 11.2).

Códigos	Acciones pedagógicas y formativas	Acciones restaurativas	Medida correctiva (11.4)
I-C01, I-C02, I-C03 (puntualidad, presentación, equipo)	Diálogo con el cadete y su familia sobre las causas; lista de chequeo del equipo; recordatorio del Anexo 1.	Reposición del equipo extraviado, acordada con la familia.	Ninguna. Solo medida pedagógica.
I-C04, I-C05, I-C06, I-C11, I-C18 (alojamiento, aseo, instalaciones y normas del lugar)	Reflexión sobre el efecto en el grupo; charla breve sobre el reglamento de campaña.	Acción breve de cuidado del espacio afectado, acompañada por un adulto; reparación acordada con la familia si hubo daño.	Llamado de atención escrito solo si es reiterada y después de conversar con el cadete y su familia.
I-C07, I-C08, I-C19, I-C20 (salidas del grupo y seguridad)	Charla de seguridad; revisión del plan de la actividad; compromiso de seguridad firmado con el acudiente.	Disculpa al grupo si se afectó a otros, voluntaria.	Compromiso pedagógico y de convivencia si es reiterada. En I-C08, aviso inmediato a la familia y vigilancia reforzada como medida de protección, no como sanción.
I-C09, I-C10 (dispositivos y alimentos)	Custodia del dispositivo y devolución el mismo día; reflexión sobre el uso responsable.	Reposición o aseo del espacio donde se desperdició.	Ninguna. Nunca se priva de alimentación ni de hidratación.

Códigos	Acciones pedagógicas y formativas	Acciones restaurativas	Medida correctiva (11.4)
I-C13, I-C14, I-C15, I-C16, I-C21 (relaciones entre pares)	Mediación; taller breve de comunicación asertiva; en I-C15, reglas del alojamiento con ambos cadetes y vigilancia nocturna reforzada.	Círculo de diálogo; disculpa voluntaria; devolución o reparación; compromiso de trato respetuoso.	Llamado de atención escrito o compromiso pedagógico solo si es reiterada.
I-C12, I-C17 (órdenes y funciones de mando)	Aclaración de la orden y de su límite (14.7.2); inducción breve a brigadieres sobre sus funciones y su deber de avisar.	Compromiso concreto de cumplir el deber de aviso.	Ninguna en la primera vez.

Atención y seguimiento.

- Atención: si la situación revela una necesidad (salud, estrés por la pernocta, dificultad de adaptación), Orientación Escolar sugiere apoyo a la familia, que decide; la permanencia del cadete no se condiciona.
- Seguimiento: el delegado de convivencia deja un informe corto de la campaña (situaciones atendidas, acuerdos, cumplimiento) para el Coordinador de Convivencia y el director de grupo.
- Reincidencia: tres anotaciones de bitácora por la misma conducta en una misma campaña permiten al delegado remitir el caso al Coordinador de Convivencia, en paralelo con la regla de las tres reincidencias registradas del numeral 10.2.

10.6.10. Ruta de atención del Tipo II en campaña

Adapta el numeral 10.3 (Decreto 1965 de 2013, art. 43) a un lugar sin la coordinación del colegio presente. Conoce el Coordinador de Convivencia y el Comité Escolar de Convivencia; decide el Coordinador de Convivencia por delegación o el Rector (11.5). El primer respondiente es el instructor o jefe de pelotón; el Coordinador Militar recibe el aviso, protege y reporta de inmediato (11.5, nota 4); no instruye ni decide.

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
1	**Primer respondiente.** Detiene la situación, separa a los involucrados, acompaña a la persona afectada fuera del grupo, escucha sin juzgar y toma el relato por escrito una sola vez. No investiga ni recoge pruebas; pide reserva a quienes lo saben.	Instructor o jefe de pelotón. Apoya: delegado de convivencia	Inmediato; relato escrito en el formato de campaña
2	Atención en salud si hay daño: traslado al prestador de salud más cercano, que no puede negar la atención (art. 45); 123 si hay riesgo vital. Si no llega un acudiente, un delegado del colegio acompaña. Póliza estudiantil.	Delegado de convivencia. Apoya: Coordinador Militar	Inmediato; constancia de remisión F-CV-09
3	Aviso inmediato y simultáneo (10.1, num. 11): del instructor al Coordinador o Director Militar, al Coordinador de Convivencia y al Rector (o su delegado).	Instructor	Inmediato (no «el mismo día»); se registra la hora

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
4	Informar a los acudientes de todos los cadetes involucrados. Tres intentos de llamada a los contactos del consentimiento informado, con hora y resultado en la bitácora (F-CV-15 y F-CV-19). Si no hay respuesta, aplicar el numeral 10.11.6.	Delegado de convivencia o Coordinador de Convivencia	Inmediato; constancia
5	Medidas de protección frente a posibles represalias: carpas o turnos separados, adulto presente en la noche, acompañamiento en baños y marchas, cambio de pelotón o de lugar. *R*etiro preventivo de la campaña cuando la protección en campo no sea posible (ver numeral 7.3).	Coordinador Militar. Apoya: delegado de convivencia	Dentro de las 24 horas; constancia
6	Restablecimiento de derechos si procede, ante la autoridad del lugar donde está el cadete (Defensor de Familia; si no hay, Comisario; si no, Inspector de Policía; Ley 1098 de 2006, arts. 97 y 98).	Coordinador de Convivencia. Apoya: Orientación	Dentro de 24 horas desde que se identifica la necesidad; oficio con acuse
7	Reporte al Presidente del Comité y, si la urgencia lo exige, Mesa de Atención (8.3, num. 3) para adoptar solo medidas de protección y activar la ruta; el Comité ratifica en la siguiente sesión.	Coordinador de Convivencia; Presidente del CEC	Dentro de 24 horas
8	Espacios para exponer lo ocurrido, por separado y, si es seguro y voluntario, conjuntos, preservando la intimidad. Se aplica el debido proceso del Capítulo XI (descargos y pruebas). No hay careos con la víctima.	Coordinador de Convivencia. Apoya: Orientación	Dentro de 3 días hábiles; actas F-CV-04
9	Acciones restaurativas y consecuencias (medidas de este numeral).	Coordinador de Convivencia o Rector, según competencia. Apoya: CEC	Dentro de los plazos del numeral 11.3; decisión motivada y notificada
10	**Acta, SIUCE y seguimiento.** El Presidente informa al Comité, que hace el análisis y deja acta firmada. Reporta en el SIUCE. El Comité verifica si la solución fue efectiva o si se requiere el protocolo Tipo III.	Presidente del CEC. Apoya: Secretaría técnica, Orientación	Acta: sesión extraordinaria dentro de 24 horas en los casos del numeral 8.3, num. 2 o, en los demás, máx. 5 días hábiles; SIUCE en 3 días hábiles; seguimiento a los 8 días hábiles y luego quincenal

Regla de duda: si hay duda entre Tipo II y Tipo III, se activan las medidas y la ruta del tipo más alto (numeral 5 del 9.8). Si la ruta es de acoso o ciberacoso, se aplica además el Anexo 7 y la mediación solo procede como complemento voluntario de la víctima con evaluación previa del riesgo (6.4).

Medidas pedagógicas, restaurativas y correctivas. Las acciones formativas y restaurativas se ofrecen siempre antes o junto con cualquier consecuencia (11.4). Las consecuencias requieren debido proceso, decisión motivada y se ponderan con atenuantes y agravantes (9.2). Competencia: tabla 11.5.

Códigos	Acciones pedagógicas y formativas	Acciones restaurativas	Medida correctiva (11.4 y 11.5)
II-C01, II-C06, II-C07, II-C17 (agresión física, novatadas, abuso de mando, riñas)	Salud primero; escucha por separado; taller de manejo de emociones y resolución pacífica de conflictos; acompañamiento de Orientación. En II-C07, inducción al brigadier sobre límites del mando (14.7.2).	Círculo restaurativo solo si la persona afectada lo acepta y hay evaluación del riesgo; reparación de daños; plan de no repetición.	Llamado de atención escrito y compromiso pedagógico. No procede suspensión en el Tipo II (numeral 11.4). En II-C07, pérdida del cargo de brigadier por el Coordinador Militar, con debido proceso y sin degradación automática (11.4, 11.5).
II-C02, II-C03, II-C05, II-C12, II-C20 (agresión verbal, relacional, discriminación, amenaza)	Taller de empatía, derechos humanos, diversidad y trato digno; acompañamiento de Orientación a la persona afectada y al responsable.	Reconocimiento del daño; disculpa si la persona afectada la acepta; rectificación de rumores; compromiso de trato digno; se restituye el alimento, el agua, el equipo o el lugar negado (II-C03).	Llamado de atención escrito y compromiso pedagógico.
II-C04, II-C09, II-C10, II-C11 (intimidad, imágenes, insinuaciones sexuales sin contacto)	Protección reforzada en el alojamiento y en los baños; acompañamiento psicosocial a la víctima, al responsable y a los espectadores; taller de ciudadanía digital y de respeto a la intimidad.	Retiro del contenido sin reenviarlo (10.1.9); rectificación; compromiso de no repetición. Encuentro solo si la víctima lo desea y es seguro.	Llamado de atención escrito y compromiso pedagógico. Duda sobre naturaleza sexual: Tipo III provisional y ninguna consecuencia hasta la clasificación definitiva.
II-C13, II-C15, II-C18, II-C19 (daños, objetos peligrosos, falsas alarmas, fuego)	Reflexión sobre el riesgo; taller de honestidad, responsabilidad y manejo seguro del fuego y de las herramientas.	Reparación o reposición con la familia; restitución; explicación a quien resultó afectado; la responsabilidad económica se tramita con la familia (9.6.4).	Llamado de atención escrito y compromiso pedagógico.
II-C14 (alcohol, sustancias, vapeadores)	Ruta de salud y de prevención (10.6.1) antes que cualquier medida disciplinaria; orientación a la familia.	Compromiso del cadete y de la familia con la atención en salud; sin exposición.	La medida no sustituye la atención en salud.
II-C16 (encubrimiento y omisión de aviso)	Reflexión sobre el deber de reporte y la protección de quien informa (9.6.6).	Compromiso de reportar a tiempo; restablecer la confianza con la persona afectada.	Se pondera como agravante de la situación encubierta (9.2.2), no como falta aparte.

Retiro preventivo de la campaña: ver numeral 7.3.

Atención y seguimiento.

- Atención psicosocial: Orientación Escolar acompaña a la persona afectada, al responsable y a los espectadores desde el regreso al colegio, con contacto telefónico durante la campaña si es necesario.
- Protección continua: las medidas de campaña se extienden al colegio (separación de espacios, acompañamiento en descansos y transporte) y se revisan en cada seguimiento.

- Seguimiento: primer seguimiento a los 8 días hábiles y luego quincenal hasta el cierre en el SIUCE (10.3, paso 10).
- Indicador: el tiempo entre el reporte y la primera medida de protección debe ser inferior a 24 horas (10.9); en campaña se mide desde el aviso del instructor.

10.6.11. Ruta de atención del Tipo III en campaña

Adapta los numerales 10.4 y 10.5 (Decreto 1965 de 2013, arts. 44 y 45; Ley 1146 de 2007 en violencia sexual). Decide en primera instancia el Rector. El colegio no investiga ni califica el delito, y un Tipo III no se concilia.

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
1	**Primer respondiente.** Detiene la situación, protege, separa a los involucrados y acompaña a la persona afectada fuera del grupo. Escucha sin juzgar y no pide que repita el relato; no recoge pruebas ni confronta. Pide reserva.	Instructor o jefe de pelotón	Inmediato; relato escrito una sola vez
2	Atención en salud física y mental en el prestador más cercano, que no puede negarla (art. 45). En flagrancia o riesgo vital, 123 y cuadrante. En violencia sexual, el traslado a urgencias es inmediato y no espera trámites del colegio ni de la Policía: el aviso a la Policía de Infancia y Adolescencia se hace en paralelo, nunca antes. Si no llega un acudiente, un delegado del colegio acompaña.	Instructor o delegado de convivencia. Apoya: Coordinador Militar	Inmediato; constancia de remisión F-CV-09
3	Aviso inmediato y simultáneo (10.1, num. 11): del instructor al Coordinador o Director Militar, al Coordinador de Convivencia y al Rector.	Instructor	Inmediato; se registra la hora
4	Informar a los acudientes de todos los involucrados. En violencia sexual, el contacto es con un familiar distinto del presunto agresor; si es del hogar, se informa al ICBF y no a ese adulto. Tres intentos de llamada a los contactos del consentimiento informado, con hora y resultado. Si no se logra contacto, el reporte a las autoridades no se aplaza (numeral 10.13) y, con riesgo, el Rector informa al ICBF o a la Comisaría del lugar a las 24 horas (numeral 10.11.6).	Coordinador de Convivencia o delegado	Inmediato; constancia escrita
5	Poner el caso en conocimiento de la Policía Nacional por el medio más expedito (Policía de Infancia y Adolescencia; si no hay en el lugar, Policía de Vigilancia, art. 45). En violencia sexual, además denuncia ante la Fiscalía (CAIVAS o URI más cercano) e información al ICBF. La denuncia no exige prueba ni consentimiento del estudiante.	Presidente del CEC. Si no está disponible, lo firma el Coordinador Militar o el primer respondiente en nombre del colegio (el 8.4.1 regula la suplencia de la presidencia)	Inmediato (máximo 2 horas); constancia con hora y funcionario que recibe
6	Restablecimiento de derechos ante la autoridad del lugar de la campaña (Defensor de Familia; si no hay, Comisario; si no, Inspector de Policía; Ley 1098 de 2006, arts. 97 y 98; Decreto 1965, art. 45).	Coordinador de Convivencia. Apoya: Orientación	Dentro de 24 horas; oficio con acuse

Paso	Qué se hace	Responsable	Plazo y registro
7	Medidas de protección del colegio, aunque la autoridad ya conozca el caso: se separa de contacto al presunto agresor sin sancionar a la víctima; se suspende la actividad para el grupo, sin retirar a la víctima, que continúa o es acompañada si ella lo pide (13.3); se garantiza el derecho del adolescente a seguir estudiando con medidas flexibles. Mesa de Atención y sesión extraordinaria del Comité.	Presidente del CEC. Apoya: Rector, Coordinador Militar, Orientación	Dentro de 24 horas; acta
8	Remisión según la edad del presunto agresor (tabla de remisión del numeral 10.4).	Rector	Inmediato
9	Reporte al SIUCE.	Presidente del CEC	Dentro de 24 horas (máx. 48 h)
10	**Seguimiento.** El Comité, la autoridad que asume el caso y el Comité municipal hacen seguimiento. El colegio mantiene contacto con la familia y verifica la atención en salud y la protección. En violencia sexual, Orientación hace seguimiento semanal el primer mes y luego quincenal.	CEC. Apoya: Orientación	Primer seguimiento a los 5 días hábiles; luego quincenal; cierre cuando la autoridad confirme el restablecimiento

Prohibido en cualquier Tipo III y en violencia sexual (10.5): investigar por cuenta propia, hacer careos, pedir pruebas, mediar o conciliar, amonestar a la víctima, retirarla de la actividad como medida de protección, divulgar el caso o fotografiar al estudiante.

Medidas pedagógicas, restaurativas y correctivas.

Destinatario	Acciones formativas y de protección	Acciones restaurativas	Medida correctiva (11.4 y 11.5)
Persona afectada y su familia	Atención en salud, acompañamiento psicosocial de Orientación, continuidad educativa y de la fase militar con ajustes razonables. La víctima no es sancionada por hechos asociados a su victimización (9.1.6).	Solo si la víctima lo desea, con acompañamiento de la autoridad competente y nunca en violencia sexual, violencia intrafamiliar ni delitos graves (6.4).	Ninguna.

Destinatario	Acciones formativas y de protección	Acciones restaurativas	Medida correctiva (11.4 y 11.5)
Cadete presunto responsable (14 a 17 años)	Acompañamiento formativo y psicosocial; plan de apoyo para el regreso; derecho a continuar estudiando con medidas flexibles, sin perjuicio del proceso penal.	Reintegración al colegio con plan de apoyo; reparación voluntaria cuando proceda.	Tras el debido proceso del Capítulo XI: matrícula en observación, decidida por el Rector y apelable ante el Consejo Directivo sin el Rector, y, de modo excepcional, suspensión de 1 a 3 días hábiles, no renovación o cancelación, decididas por el Consejo Directivo después del proceso, con reposición ante el mismo Consejo (11.4, 11.5 y 11.8). Prévia valoración del CEC y de Orientación. *R*etiro preventivo de la campaña mientras se resuelve, como medida de protección.
Cadete presunto responsable (menor de 14 años)	Verificación de derechos por el ICBF; acompañamiento de la familia.	Según lo determine la autoridad de protección.	No se le declara responsable penalmente (Ley 1098, art. 142). Las medidas del colegio son formativas y de protección.
Brigadier o cadete con cargo	La decisión sobre la pérdida del cargo la toma el Coordinador Militar con debido proceso (11.5); no es automática.	—	Pérdida del cargo, además de las medidas anteriores.
Quienes informaron de buena fe	Protección y no represalias (9.6.6); acompañamiento si lo necesitan.	—	Ninguna. Las represalias son una situación que agrava (II-C12).

Atención y seguimiento.

- Retorno: el colegio coordina con la autoridad y con la familia el regreso de la víctima con plan de apoyo, sin retirarla de actividades como medida de protección.
- Reserva: el expediente del caso es reservado, separado del observador y del folio militar del cadete, con acceso restringido (8.6, 11.11).
- Cierre: solo cuando se hayan agotado las acciones posibles y se confirme el restablecimiento de derechos y la efectividad de la solución (10.8, num. 6).

10.6.12. Rutas de atención con medidas pedagógicas por escenario: fase militar, campaña y salidas pedagógicas

Para cada escenario se aplica la ruta del tipo de situación, con el responsable y el registro que señala el cuadro siguiente. Las medidas pedagógicas son las de los numerales 7.1 y 7.5; ninguna impide el acceso a la educación, impone ejercicios físicos como castigo ni humilla (numeral 11.2).

1. **Fase militar (formación, instrucción y terrenos).** Tipo I: el instructor o jefe de pelotón atiende en el momento (diálogo, acuerdo y reparación) y deja constancia en la bitácora;

Tipo II: avisa de inmediato al Coordinador Militar y al Coordinador de Convivencia, quienes siguen el numeral 10.3; Tipo III: se protege, se atiende en salud, se avisa y se denuncia conforme al numeral 10.4. Registro: F-CV-01 y orden del día.

2. **Campaña.** Se aplican los numerales 10.6.8 a 10.6.11. Primer respondiente: el instructor jefe de la campaña. Aviso simultáneo conforme al numeral 13.7. Registro: bitácora de campaña (F-CV-15) y F-CV-01.
3. **Salidas pedagógicas.** Tipo I: lo atiende el docente responsable de la salida con una medida pedagógica en el momento; Tipo II: avisa de inmediato al Coordinador de Convivencia y a la familia, y el caso sigue el numeral 10.3 al regreso; Tipo III: se protege, se atiende en salud, se avisa a la Policía y se sigue el numeral 10.4. Registro: F-CV-52 y F-CV-01.
4. **Paso a paso común.** (a) Proteger y atender en salud; (b) avisar según el numeral 13.7; (c) informar a las familias (numeral 10.10; formato F-CV-66, Anexo 4); (d) aplicar la medida pedagógica o restaurativa del numeral 7.5; (e) registrar y reportar; (f) hacer seguimiento por el Comité Escolar de Convivencia. Responsables y plazos: cuadro del numeral 10.7.
5. **Adopción.** Esta ruta la adopta el Consejo Directivo, previa recomendación del Comité Escolar de Convivencia, y desarrolla las rutas Tipo I, II y III de este Manual.

10.7. Cuadro de responsables por tipo de situación

Actuación	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Violencia sexual
Quien reporta y protege	Docente o instructor	Docente o instructor; Coordinador de Convivencia	Docente o instructor; Coordinador de Convivencia	Docente o instructor; Coordinador de Convivencia
Quien atiende primero	Director de grupo	Coordinador de Convivencia	Coordinador de Convivencia y Presidente del CEC	Presidente del CEC y Orientación
Quien informa a las familias	Director de grupo	Coordinador de Convivencia	Coordinador de Convivencia	Coordinador de Convivencia (ICBF si el agresor es del hogar)
Quien denuncia	No aplica	Solo si se reclasifica	Presidente del CEC (Policía)	Presidente del CEC (Fiscalía, Policía, ICBF)
Quien activa salud	Si hay lesión se reclasifica	Coordinador de Convivencia	Coordinador de Convivencia	Coordinador de Convivencia
Quien decide en primera instancia	Director de grupo y Coordinador de Convivencia	Coordinador de Convivencia (por delegación) o Rector	Rector	Rector
Quien conoce y hace seguimiento	Director de grupo	CEC	CEC y autoridades	CEC y autoridades
Quien reporta al SIUCE	No aplica	Presidente del CEC	Presidente del CEC	Presidente del CEC

Actuación	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Violencia sexual
Quien resuelve el recurso	Reposición: director de grupo; apelación: Coordinador de Convivencia	Reposición: quien decidió; apelación: Rector (si decidió el Coordinador) o Consejo Directivo sin el Rector (si decidió el Rector)	Reposición: Rector; apelación: Consejo Directivo, sin el Rector	Reposición: Rector; apelación: Consejo Directivo, sin el Rector
En fase militar y campaña: quien atiende primero y quien informa	Instructor o jefe de pelotón; informa el delegado de convivencia	Instructor; avisa de inmediato y de forma simultánea al Coordinador Militar, al Coordinador de Convivencia y al Rector (10.1, num. 11)	Instructor; informa el Coordinador Militar (aviso inmediato al Rector); denuncia el Presidente del CEC o, si no está disponible, el Coordinador Militar o el primer respondiente	Instructor; informa el Coordinador Militar; denuncia el Presidente del CEC o, si no está disponible, el Coordinador Militar o el primer respondiente; el traslado a urgencias no espera

10.8. Reporte, seguimiento y cierre en el SIUCE

1. **Qué se reporta:** las situaciones Tipo II y Tipo III (Decreto 1965 de 2013, arts. 43 y 44, num. 9 y 7), los casos de consumo de sustancias, incluido el consumo de vapeadores (Resolución 202650041036 de 2026, art. 9) y los de embarazo. Siempre debe estar involucrado un estudiante.
2. **Quién reporta:** el Presidente del Comité (Rector) o quien este designe para operar el aplicativo (la responsabilidad del reporte sigue siendo del Presidente), con usuario propio del Colegio en el SIUCE. El Coordinador de Convivencia prepara el reporte.
3. **Contenido mínimo del registro:** nombres completos, tipo y número de documento y dirección de los niños, niñas o adolescentes involucrados; nombre y dirección del establecimiento (sede, jornada y curso); nombres de los padres, representantes legales o cuidadores; descripción de la situación y su clasificación; comunicación a los acudientes; acciones tomadas por el Colegio; y seguimientos. El código del caso se anota en el expediente.
4. **Seguimientos:** cada paso del protocolo y cada acción posterior se registra como seguimiento; los seguimientos permiten ver cómo evoluciona el caso.
5. **Remisión:** cuando el Colegio agota lo de su competencia o la situación excede la escuela, se registra la acción hacia ICBF u otra entidad.
6. **Cierre:** solo se cierra el caso cuando se hayan incorporado todas las acciones posibles y se confirme el restablecimiento de derechos y la efectividad de la solución. Tipo I: se cierra al verificar el cumplimiento de los compromisos (seguimiento a los 8 días hábiles); no se reporta al SIUCE (Decreto 1965 de 2013, arts. 42 y 48). Tipo II: cierra el Comité, por acta suscrita por todos sus integrantes e intervinientes, cuando verifique que la solución fue efectiva (art. 43, nums. 7 y 8), y se cierra en el SIUCE. Tipo III: el Colegio mantiene el seguimiento hasta que la autoridad que asumió el caso confirme el restablecimiento de derechos (arts. 44, num. 8, y 45, num. 3) y entonces cierra en el SIUCE. No se exige un

número mínimo de seguimientos: se exige al menos uno documentado y la verificación de efectividad. Formato: F-CV-08. **Calendario de seguimiento.** Tipo I y Tipo II: primer seguimiento a los 8 días hábiles; Tipo III: a los 5 días hábiles. Luego, quincenal hasta el cierre y, cuando el caso lo requiera (riesgo, salud mental, violencia sexual), a los 30 días y a los 3, 6 y 9 meses. Cuando la familia no responde, el seguimiento es semanal hasta que la autoridad asuma el caso o se confirme la atención (numeral 10.11.2). El cierre lo aprueba el Comité, por acta, al verificar la efectividad de la solución y, en Tipo III, el restablecimiento de derechos.

7. **Datos personales:** el acceso al SIUCE y al expediente está restringido; se aplica la política de tratamiento de datos (Ley 1581 de 2012).
8. Si la familia o cualquier persona considera que el Colegio no actuó, aplicó el protocolo equivocado o adoptó medidas desproporcionadas, puede acudir a la Secretaría de Educación de Medellín (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.13).

10.9. Indicadores de la ruta

El Comité Escolar de Convivencia evalúa trimestralmente: tiempo entre reporte y primera medida de protección (meta: menos de 24 horas); porcentaje de casos Tipo II y III reportados al SIUCE en el plazo (meta: 100 %); porcentaje de casos con seguimiento al día (meta: 100 %); número de casos cerrados con restablecimiento confirmado; reincidencia; y satisfacción de las familias.

10.10. Comunicación y citación a las familias: orden, tiempos y soportes

10.10.1. Regla de orden: primero la llamada, luego el escrito, luego el avance.

1. **Primero, la llamada.** La primera comunicación a la familia es por teléfono, el mismo día en que el Colegio conoce la situación (inmediata en Tipo II y Tipo III). Se informa lo esencial: que ocurrió una situación, el estado del estudiante, las medidas de protección, que el Colegio activa la Ruta y que reportará a las autoridades por obligación legal. No se dan detalles sensibles ni se pide autorización para reportar.
2. **Segundo, el escrito.** El mismo día de la llamada se envía la comunicación escrita (F-CV-20) al correo electrónico registrado, con acuse de envío, y se publica en SAGE cuando corresponda. Por WhatsApp solo se avisa que hay un correo, sin detalles (por ejemplo: «Le enviamos una comunicación al correo registrado; por favor confirme que la recibió»). Lo sensible no va por WhatsApp ni a terceros que no sean el padre, la madre o el acudiente registrado.
3. **Tercero, el avance.** Después se informa a la familia, según avance la ruta: que el reporte se hizo, que el Comité conoce el caso, qué medidas se adoptaron con el estudiante y, cuando proceda, la respuesta formal a sus peticiones en los plazos legales.
4. **No se informa solo por escrito ni solo por WhatsApp.** Sin llamada se pierde tiempo y se corre el riesgo de que la familia no lea el mensaje.
5. **A quién se informa.** Al padre, madre o acudiente registrado (numeral 4.3.5.6). Otro familiar no recibe información reservada ni representa a la familia en la reunión, salvo autorización escrita del padre o la madre. Si el presunto agresor es un familiar o un adulto del hogar, no

se le informa a ese adulto: se avisa primero al ICBF o a la Comisaría de Familia y esta orienta cómo hacerlo (numeral 10.1, regla 7).

6. **Quién llama y quién firma.** Tipo I: el director de grupo. Tipo II: el Coordinador de Convivencia, con apoyo del director de grupo. Tipo III: el Coordinador de Convivencia y, en la carta, el Rector. En campaña: el delegado de convivencia o el Coordinador Militar, con los contactos del consentimiento informado (numeral 13.3).

10.10.2. Cuándo y cómo se informa y se cita, según el tipo.

Situación	Llamada	Escrito	Citación / reunión	Soporte
Tipo I resuelto en el aula	No es obligatoria (10.2, paso 1).	No.	No.	Constancia formativa de aula, sin anotación en el observador.
Tipo I que pasa al segundo nivel	Dentro de 2 días hábiles (10.2, paso 3).	Plataforma institucional o escrito, con los compromisos.	Reunión con el director de grupo si se incumplió el acuerdo o hay reincidencia (tres reincidencias: Coordinador de Convivencia).	Observador; F-CV-02; F-CV-19 si hubo intentos.
Tipo II	Inmediata, el mismo día (10.3, paso 3).	El mismo día (F-CV-20).	Espacio para exponer lo ocurrido: dentro de 3 días hábiles (10.3, paso 6), con cita escrita. Comunicación de apertura del debido proceso: 2 días hábiles (11.3, paso 2).	F-CV-03, F-CV-04, F-CV-06, F-CV-19.
Tipo III	Inmediata y antes del reporte a las autoridades (10.4, paso 2).	El mismo día, carta del Rector (F-CV-20).	Reunión informativa lo antes posible, máximo 2 días hábiles. Ninguna medida de protección ni el reporte esperan a la reunión.	F-CV-03, F-CV-06, F-CV-09, F-CV-19.
Campaña (II y III)	Inmediata, por el delegado o el Coordinador Militar (10.6.10 y 10.6.11, paso 4).	Al regreso y, si hay riesgo, el mismo día por correo.	A la llegada de la campaña o virtual, según el caso.	F-CV-15, F-CV-19.

Fundamento: *Decreto 1965 de 2013, arts. 42 a 44; Manual 10.2 a 10.4, 10.6.9 a 10.6.11 y 11.3. El orden llamada–escrito–avance y el envío por correo con acuse son reglas del Colegio, coherentes con los arts. 43 (num. 4) y 44 (num. 2) del Decreto 1965, que exigen informar de manera inmediata y dejar constancia.*

10.10.3. Qué contiene la comunicación escrita (F-CV-20). Fecha y hora de la llamada previa; hecho informado en términos objetivos y mínimos; situación y código (Capítulo IX), cuando proceda; medidas de protección adoptadas; que el Colegio reporta a las autoridades por deber legal; fecha, hora y modalidad de la reunión (presencial, telefónica o virtual) y alternativa si no puede asistir; derechos de la familia y del estudiante (ser escuchado, descargos, recursos); contacto del responsable; y la solicitud de confirmar el recibido.

10.10.4. Registro. Cada llamada, mensaje, correo y reunión se anota en el registro de contactos (F-CV-19) con fecha, hora, número o correo, quién llamó y resultado. La asistencia o inasistencia a cada citación se anota en la constancia F-CV-03, con el motivo y la nueva citación.

10.11. Cuando la familia no contesta o no asiste a las citaciones del Colegio

10.11.1. Regla de fondo.

La atención en salud, la protección del estudiante, el reporte a las autoridades, el reporte al SIUCE y el debido proceso del estudiante **no dependen de que la familia conteste, asista o esté de acuerdo.** Cada intento se documenta, sin reproche a la familia. Este numeral se aplica a las situaciones Tipo I, II y III, en el colegio y en campaña.

10.11.2. Escalera de tiempos.

Momento	Qué hace el Colegio	Responsable	Soporte
Mismo día	Tres intentos de llamada documentados, en horas distintas, a todos los números y correos registrados, incluido el segundo acudiente. Envío de la comunicación por correo registrado con acuse; por WhatsApp solo el aviso de que hay un correo. La ruta sigue: no se espera a la familia.	Coordinador de Convivencia o director de grupo (Tipo I y II); Coordinador de Convivencia y Orientación (Tipo III)	F-CV-19; F-CV-20
Mismo día, siempre	Seguimiento del estado del estudiante en el Colegio. Si hay lesión nueva o riesgo inminente, no se espera a la familia: traslado a urgencias con la póliza estudiantil, acompañado por un adulto del Colegio, y llamada al 123 si hay riesgo vital.	Orientación y director de grupo	F-CV-21; F-CV-09
24 horas	Si no hay respuesta y existe riesgo (lesión, falta de atención en salud, sospecha de negligencia o de violencia), el Rector informa al ICBF (línea 141) o a la Comisaría de Familia como riesgo adicional, para que gestionen el acceso a salud y la protección. Se informa a una sola autoridad, la que tenga competencia en el territorio; se confirma por teléfono cuál recibe el caso y se deja constancia (10.13.2).	Rector. Prepara: Coordinador de Convivencia	F-CV-22
48 horas	Nueva comunicación escrita a la familia pidiendo confirmación de recibido, la constancia de atención en salud (si aplica) o proponiendo nueva fecha. Se anota la respuesta o su ausencia.	Coordinador de Convivencia	F-CV-20; F-CV-19
Después	Seguimiento semanal en el expediente reservado hasta que la autoridad asuma el caso, se confirme la atención o la familia retome el contacto. Si no hay riesgo y la familia sigue sin responder, se continúa el debido proceso con notificación al correo registrado (11.3) y Orientación Escolar indaga las causas de la ausencia familiar (15.4.3).	Coordinador de Convivencia y Orientación	Expediente; F-CV-08

Fundamento: *Manual 11.3 (intentos documentados, correo registrado, ICBF si hay riesgo, nueva fecha); Anexo 2, Protocolo 2, paso 4 (24 horas); Anexo 3, num. 7.2 (estudiante no recogido: tres intentos con la hora y registro en el F-CV-19); Ley 1098 de 2006, art. 44, nums. 2 y 9 (detección oportuna de maltrato y abandono y reporte a las autoridades) y arts. 51 y 52 (deber de informar a la defensoría, comisaría o policía cuando hay riesgo); Decreto 1965 de 2013, art. 45. Los tres intentos el mismo día, el aviso por WhatsApp y la comunicación escrita a las 48 horas son reglas del Colegio; la ley exige informar de inmediato y dejar constancia.*

10.11.3. Según la razón por la cual la familia no responde.

Situación	Qué hace el Colegio

Situación	Qué hace el Colegio
No contesta	Aplica la escalera del 10.11.2. Envía la carta de todas formas y sigue la ruta, incluido el reporte a las autoridades.
No puede asistir	Ofrece reunión telefónica o virtual, o en otro horario. La reunión no es condición para ninguna medida. Basta la presencia de un acudiente. Si es por trabajo, salud o fuerza mayor, no tiene consecuencia (3.4.3).
Se niega a asistir o a firmar	Le explica por escrito que el reporte es un deber legal, reporta igual e informa su postura a la autoridad si hay riesgo. Si se niega a firmar, firma un testigo y se deja constancia; negarse a firmar no es una situación ni un agravante (11.3).
No lleva al estudiante a salud	Si hay lesión nueva o riesgo inminente, un adulto del Colegio lo lleva al prestador más cercano con la póliza y avisa a la familia. Si pasan 24 a 48 horas sin atención, se incluye en el reporte al ICBF o a la Comisaría (10.12).
Delega en otro adulto	Pide autorización escrita del padre, madre o acudiente registrado para que otro familiar lleve al estudiante a salud. Ese adulto no recibe información reservada ni representa a la familia en la reunión (4.3.5.6).
Dice que ya tiene psicología o ya denunció	El Colegio reporta igual y pide la constancia o el radicado, que anexa al expediente. Una atención particular no reemplaza la valoración médica de las lesiones.
Dice que no puede gestionar la cita	Orientación le explica cómo pedirla (línea, aplicación o IPS de la EPS), sin hacerlo en su nombre y sin recibir datos clínicos (10.12).
Familia ausente en el año	Si hay inasistencia reiterada del estudiante o ausencia familiar sostenida, se activa el Protocolo 2 del Anexo 2 (negligencia) y la ruta de deserción (15.4.3).
No asiste a la citación del debido proceso (Tipo I, II o III)	Se le ofrece nueva fecha, otra hora o reunión telefónica o virtual; el estudiante puede presentar sus descargos por escrito, acompañado por Orientación o por el Personero de los estudiantes. El proceso no se suspende ni se presume aceptación de los hechos (10.11.7 y 11.3).
La persona señalada es un familiar o un adulto del hogar	No se le informa a ese adulto: se avisa primero a la autoridad (ICBF, Comisaría o Fiscalía), que orienta cómo informar a la familia (10.1, regla 7). No se aplica la escalera del 10.11.2 a ese adulto.

10.11.4. Qué nunca se hace.

(a) Sancionar al estudiante por la inasistencia de su familia. (b) Condicionar la matrícula, la permanencia, la evaluación o la participación del estudiante. (c) Imponer multas o consecuencias económicas a la familia. (d) Informar detalles sensibles por WhatsApp o a terceros. (e) Retener a la espera de la familia la atención en salud o el reporte. (f) Presumir que el silencio de la familia equivale a aceptación de los hechos.

10.11.5. Consecuencias para la familia.

Solo pedagógicas, restaurativas y de acompañamiento: reunión de orientación, acuerdo de comunicación, nueva citación, apoyo de Orientación y, si la ausencia revela riesgo, remisión al ICBF o la Comisaría para que acompañen a la familia.

10.11.6. Fase militar y campaña. El delegado de convivencia llama al acudiente principal y, enseguida, al segundo contacto del consentimiento informado (13.3), y anota hora, número y resultado en la bitácora (F-CV-15). Si no hay respuesta y hay riesgo para el cadete, el Coordinador Militar mantiene vigilancia reforzada, sigue intentando por todos los contactos y activa el protocolo de emergencia de la campaña; el Rector informa al ICBF o a la Comisaría del

lugar si pasan 24 horas sin contacto. En la salida del campamento (I-C08) el aviso a la familia es inmediato.

10.11.7. Citaciones por situaciones Tipo I, II y III: qué pasa si el acudiente no contesta o no asiste. Se aplica la escalera del 10.11.2 y, según el tipo de situación, lo siguiente:

Tipo	Si el acudiente no contesta	Si no asiste a la reunión o a la citación	Escalamiento y reporte
Tipo I	Tres intentos de llamada el día de la llamada (10.2, paso 3) y comunicación escrita con los compromisos, por la plataforma institucional o el correo registrado. El estudiante sigue con su acuerdo de mediación.	Se reprograma o se ofrece reunión telefónica o virtual. Si no hay respuesta a la segunda citación escrita, el director de grupo remite el caso al Coordinador de Convivencia y Orientación indaga la causa (15.4.3).	Solo si hay riesgo para el estudiante. La ausencia de la familia no genera reporte al SIUCE ni a las autoridades.
Tipo II	Tres intentos el mismo día y carta escrita al correo registrado el mismo día (F-CV-20). La ruta sigue.	Nueva fecha para el espacio de exposición de lo ocurrido (10.3, paso 6) y para los descargos. La apertura del debido proceso se notifica al correo registrado y en SAGE (11.3).	A las 24 horas, si hay riesgo y no hay respuesta ni atención en salud: ICBF o Comisaría. Sin riesgo, el debido proceso continúa.
Tipo III	Tres intentos antes del reporte, que no espera a la familia; carta del Rector el mismo día.	Reunión informativa en máximo 2 días hábiles; si no asiste, nueva fecha y otra modalidad. Ninguna medida de protección ni el reporte esperan a la reunión.	A las 24 horas sin respuesta ni atención en salud: ICBF o Comisaría. El reporte a la Policía o la Fiscalía y al SIUCE se hizo desde el inicio.

1. **Clasificación uniforme y por escrito.** La clasificación formal de la situación (Tipo I, II o III) corresponde al Comité Escolar de Convivencia y se comunica por escrito, en los mismos términos, a todas las familias involucradas, con constancia de recibo. No se comunica por teléfono una clasificación distinta a cada familia.
2. **Notificación formal antes de los descargos.** A cada acudiente se le notifica por escrito, con constancia de recibo, los hechos, la clasificación provisional, las normas aplicables, las pruebas y las posibles consecuencias. La versión libre del estudiante no sustituye los descargos: se toma en una sola sesión después de la notificación formal (F-CV-06), y el estudiante conserva el plazo de 5 días hábiles desde la comunicación de apertura para presentar descargos por escrito (11.3, pasos 2 y 3; F-CV-04).
3. **Si el acudiente no contesta la notificación.** Se envía al correo registrado con acuse y en SAGE, con aviso por WhatsApp sin detalles; a las 48 horas se reitera por escrito (F-CV-20) con nueva fecha. Con esas constancias el proceso continúa: el silencio no se presume aceptación y no priva al estudiante de ninguna garantía.
4. **Si el acudiente no asiste.** Se anota en la constancia F-CV-03 con el motivo y se ofrece, una vez, nueva fecha y otra modalidad (presencial, telefónica, virtual o escrita). Si tampoco asiste, el Colegio sigue el debido proceso con la notificación al correo registrado y el estudiante es acompañado por Orientación o por el Personero de los estudiantes; la ausencia no agrava su situación ni se le atribuye como falta.
5. **Protección primero.** Ninguna de estas etapas suspende las medidas de protección, la atención en salud ni el reporte a las autoridades (10.11.1).

6. **Reserva.** Ninguna familia recibe datos de las otras más allá de lo necesario (Ley 1581 de 2012).

Fundamento: Constitución Política, art. 29; Ley 1098 de 2006, art. 26; Decreto 1965 de 2013, arts. 43 (nums. 4 y 5) y 44 (num. 2); Ley 1581 de 2012; Manual 10.2 a 10.4 y 11.3. Los tres intentos, la reiteración a las 48 horas y la única nueva fecha son reglas del Colegio.

10.12. Remisión a salud (EPS): paso a paso

Se aplica cuando el estudiante necesita valoración o atención en salud física o mental por una situación Tipo I, II o III, o por otra ruta (10.6). La atención debe lograrse el mismo día o el siguiente (criterio operativo del Colegio; la norma exige «atención inmediata»). Corre en paralelo al reporte a las autoridades: ninguna espera a la otra.

#	Paso	Responsable	Cuándo
1	Verificar el estado del estudiante y el riesgo de nuevas lesiones. Si hay riesgo inminente o lesión nueva: no se pide cita; traslado a urgencias con la póliza, acompañado por un adulto del Colegio hasta que llegue la familia, y llamada al 123 y a la familia.	Orientación y director de grupo	Hoy, primera hora
2	Preguntar a la familia a qué EPS está afiliado el estudiante y registrarlo si no consta (Ley 1098 de 2006, art. 44, num. 3).	Orientación	En la llamada de hoy
3	Redactar la remisión escrita con datos mínimos, en el formato F-CV-09.	Orientación	Hoy
4	Firmarla; que la visen el Rector o la Coordinación si el Colegio lo exige.	Orientación	Hoy
5	Entregarla a la familia (en la reunión o por correo con confirmación de recibido, no por WhatsApp) y pedirle cita prioritaria por la línea, la aplicación o la IPS de la EPS.	Orientación	Hoy
6	Dejar constancia: copia firmada en el expediente reservado, con fecha, hora y a quién se entregó.	Orientación	Hoy
7	Pedir a la familia la constancia de la cita o de la atención.	Orientación	A las 48 horas

Quién gestiona la cita. La pide la familia. El Colegio entrega la remisión y hace seguimiento; no llama a la EPS en nombre de la familia, porque la EPS atiende al afiliado o a su representante y el Colegio no maneja datos clínicos del estudiante (Ley 1581 de 2012; numeral 11.11).

Qué lleva la remisión. Datos del estudiante, motivo mínimo (por ejemplo, «lesiones en el brazo y necesidad de valoración de salud mental»), solicitud de valoración prioritaria, fecha y contacto del Colegio. **Qué no lleva:** el relato de los hechos, los detalles de una presunta violencia ni el informe completo del caso; eso va solo a las autoridades. Tampoco se hace diagnóstico.

Casos especiales. (a) Consumo de sustancias: numeral 10.6.1. (b) Conducta suicida o autolesión: numeral 10.6.2 y Anexo 7, capítulo VI; la remisión a urgencias es inmediata y si la familia no llega, un docente o directivo acompaña. (c) Riesgo inminente: no se espera cita ni a la familia. (d) Si la familia no contesta o no lleva al estudiante: numeral 10.11.

Traslado urgente sin red de apoyo familiar inmediata. Cuando hay riesgo inminente para la vida, la salud o la integridad y no hay una red de apoyo familiar inmediata, el Rector dispone el traslado a la entidad de salud o de protección. Si no se logra comunicar con la madre, el padre o

el cuidador, se deja constancia (mensaje de texto, WhatsApp o correo de voz) con el lugar de destino (F-CV-21), siempre que la familia no sea la presunta agresora. Para el acompañamiento de la Policía de Infancia y Adolescencia se llama al 123 o, si no está disponible, al cuadrante.

Fundamento: *Ley 1098 de 2006, art. 27 (ninguna entidad de salud puede abstenerse de atender a un niño que requiera atención); Ley 1098 de 2006, art. 44, nums. 2, 3 y 9 (detección oportuna y orientación, comprobar la afiliación a salud, reportar a las autoridades); Ley 1751 de 2015, art. 11 (atención en salud de niños, niñas y adolescentes sin restricción administrativa ni económica); Decreto 1965 de 2013, arts. 43 (num. 1), 44 (num. 1) y 45 (el prestador no puede abstenerse de atender); Resolución 202650041036 de 2026 de la Secretaría de Educación de Medellín, art. 12 (referencia técnica para colegios no oficiales, art. 2, parágrafo). Los pasos 1 a 7 son la práctica del Colegio.*

10.13. Remisión a las autoridades administrativas y judiciales: cuándo, quién y cómo

10.13.1. Cuándo se remite y a quién.

Situación	Autoridad	Quién remite	Plazo	Cómo y soporte
Tipo III (presunto delito)	Policía Nacional (Infancia y Adolescencia; 123; cuadrante).	Presidente del CEC (Rector)	Inmediato, máximo 2 horas (10.4, paso 3).	Por el medio más expedito; constancia con hora y funcionario que recibe.
Presunta violencia sexual	Fiscalía (CAIVAS o URI) o Policía de Infancia y Adolescencia (basta una como vía de entrada); e ICBF o Comisaría de Familia, la que tenga competencia.	Rector	Legal: máximo 24 horas (Ley 1146 de 2007, art. 15). Colegio: inmediata, máximo 2 horas (10.4 y 10.5).	Denuncia y oficio con acuse; no exige prueba ni consentimiento del estudiante ni de la familia.
Tipo II o III que requiere restablecimiento de derechos	ICBF (Defensoría o Centro Zonal) o Comisaría de Familia.	Coordinador de Convivencia; firma el Rector	Dentro de 24 horas desde que se identifica la necesidad (10.3, paso 4; 10.4, paso 8).	Oficio con acuse (F-CV-09); radicado o constancia de recepción.
Familia que no responde, con riesgo	ICBF (línea 141) o Comisaría de Familia, la que tenga competencia en el territorio (se confirma por teléfono); no a ambas.	Rector	24 horas sin respuesta ni atención en salud (10.11).	F-CV-22; sin reproche a la familia.
Atención en salud	EPS e IPS del estudiante; urgencias.	Orientación; el Colegio traslada si hay riesgo	Inmediato; ver 10.12.	F-CV-09; F-CV-21 si hay traslado urgente.
Reporte del caso	SIUCE y Secretaría de Educación de Medellín.	Presidente del CEC	Tipo II: 3 días hábiles. Tipo III: 24 horas (máx. 48).	Código del caso en el expediente (10.8).

Situación	Autoridad	Quién remite	Plazo	Cómo y soporte
Persona señalada, según su edad	Tabla de remisión del numeral 10.4 (Fiscalía, SRPA, ICBF).	Rector	Inmediato.	Si la persona señalada es menor de 14 años no habrá proceso penal contra ella, pero el reporte sigue siendo obligatorio.

10.13.2. Reglas para remitir bien.

- **Una sola autoridad de entrada.** Se remite a la autoridad con competencia en el territorio. Si hay duda sobre cuál es (ICBF o Comisaría), se confirma por teléfono cuál recibe el caso y se deja constancia; el reporte no se aplaza mientras se confirma, y si nadie contesta se radica por escrito ante la primera que reciba el caso. La autoridad que recibe a prevención verifica de inmediato los derechos, protege con una medida provisional si es del caso y, a la primera hora hábil siguiente, remite a la autoridad competente (Decreto 1965 de 2013, art. 45).
- **Policía o Fiscalía: una sola vía de entrada.** Basta una de las dos; se pregunta cuál prefieren recibir y se deja constancia. Si la persona señalada es menor de 14 años no habrá proceso penal contra ella, pero el reporte sigue siendo obligatorio.
- **Contenido mínimo.** Lo que el estudiante narró espontáneamente, el estado del estudiante, las medidas adoptadas y los contactos. El Colegio no indaga, no recoge pruebas, no hace careos y no revictimiza.
- **Soporte.** Siempre por escrito (oficio con acuse o radicado). Se guarda el radicado o la constancia de recepción en el expediente reservado. Si a las 48 horas no hay constancia de recepción, se reitera por escrito y se informa a la Personería de Medellín o a la Secretaría de Educación.
- **Informar a la familia después, no pedirle permiso.** Se le avisa que el reporte se hizo (10.10), salvo que el presunto agresor sea un familiar.
- **Paralelismo.** El reporte a las autoridades, la atención en salud y las medidas internas se hacen en paralelo; ninguna espera a la otra (Decreto 1965 de 2013, art. 44, num. 6).
- **Cierre.** El Colegio mantiene el seguimiento hasta que la autoridad que asumió el caso confirme el restablecimiento de derechos (10.8, num. 6).
- **Si el Colegio no reporta.** El deber de denunciar está en la Ley 1146 de 2007, arts. 12 y 15, y en la Ley 1098 de 2006, art. 44, num. 9; la omisión del personal del Colegio se tramita conforme al Reglamento Interno de Trabajo y a la ley penal. La Resolución 202650041036 de 2026 de la Secretaría de Educación de Medellín (arts. 10 y 11), que regula la responsabilidad de servidores públicos, es para el Colegio una referencia técnica (art. 2, parágrafo). Cualquier persona puede informar o presentar queja ante la Secretaría de Educación (Decreto 1965 de 2013, art. 47; numeral 10.8, num. 8). Como el Colegio es una institución privada, la omisión o la aplicación indebida de la Ruta puede ser sancionada además por la entidad territorial certificada (Ley 1620 de 2013, arts. 35 a 37), y toda persona debe denunciar los delitos que deban investigarse de oficio y de los que tenga conocimiento (Código de Procedimiento Penal, art. 67).

Fundamento: *Decreto 1965 de 2013, arts. 43 (num. 2), 44 (nums. 3, 6 y 7), 45, 46 y 47; Ley 1098 de 2006, art. 44 (num. 9: reportar a las autoridades las situaciones de abuso y maltrato detectadas) y arts. 51 y 52; Ley 1146 de 2007, art. 15; Resolución 202650041036 de 2026 de la Secretaría de Educación de Medellín, arts. 6, 9, 10, 11 y 12 (referencia técnica para colegios no oficiales, art. 2, parágrafo; los arts. 10 y 11 regulan la responsabilidad de servidores públicos). La regla de reiterar a las 48 horas y la de una sola vía de entrada (Policía o Fiscalía) son reglas del Colegio.*

CAPÍTULO XI
DEBIDO PROCESO, CONSECUENCIAS Y RECURSOS

Este Capítulo establece un **procedimiento único** para decidir las medidas y consecuencias que se derivan de las situaciones Tipo I, II y III del Capítulo IX, con las garantías del artículo 29 de la Constitución Política, el artículo 26 de la Ley 1098 de 2006, el artículo 17 de la Ley 1620 de 2013 y la jurisprudencia constitucional (T-565 de 2013; T-713 de 2010; T-004 de 2026). Existe un solo sistema de competencia, el de este Capítulo.

11.1. Principios del debido proceso

1. **Legalidad:** solo se decide sobre situaciones descritas en el Capítulo IX y con las consecuencias de este Capítulo, previamente conocidas.
2. **Presunción de inocencia:** el estudiante se presume inocente hasta que se declare su responsabilidad en decisión motivada.
3. **Derecho de defensa y contradicción:** conocer los hechos y las pruebas, ser escuchado, presentar descargos y pruebas, controvertir las pruebas y ser acompañado por su padre, madre o acudiente.
4. **Proporcionalidad e idoneidad:** la medida es adecuada, necesaria y la menos gravosa posible, según la edad, el desarrollo, la gravedad y las circunstancias del Capítulo IX.
5. **Pedagogía y restauración:** la respuesta preferente es formativa y reparadora; la sanción es excepcional.
6. **Motivación y publicidad:** toda decisión consta por escrito, con hechos, pruebas, norma aplicada y razones, y se notifica.
7. **Doble instancia: toda decisión que imponga una consecuencia se puede impugnar. Procede la reposición y, salvo las que decide el Consejo Directivo en primera instancia, también la apelación. Contra estas últimas cabe además la queja ante la Secretaría de Educación de Medellín (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.13).**
8. **Non bis in idem:** nadie es juzgado dos veces por el mismo hecho.
9. **Imparcialidad:** quien decide no está impedido (numeral 8.8) y no es la misma persona que resuelve la apelación (para el Coordinador y el Rector rige además el numeral 5.2.10).
10. **Interés superior del niño, niña y adolescente, y no revictimización.**
11. **Confidencialidad** (numeral 8.6).
12. Favorabilidad y valoración del reproche: la duda razonable sobre los hechos, su autoría o su gravedad se resuelve a favor del estudiante; antes de decidir se valoran su edad y madurez, el contexto, sus condiciones personales y familiares, las medidas preventivas previas los efectos de la medida sobre su trayectoria educativa y la obligación del Estado y del Colegio de garantizar su permanencia en el sistema educativo (Sentencias T-713 de 2010, sección 3.2; T-330 de 2024; T-094 de 2025, T-257 de 2025 sobre enfoque evolutivo y pedagógico con niñas y niños, T-056 de 2026 y T-076 de 2026).
13. Nulla poena sine processu: ningún estudiante, cadete, distinguido o brigadier es sancionado, ni se le impone una consecuencia o se le modifica su condición, sin agotar el debido proceso de este Capítulo (Constitución Política, art. 29; Ley 1098 de 2006, art. 26).

La decisión adoptada sin él carece de validez (numeral 11.3-A). Esta misma garantía rige para los docentes e instructores militares en el procedimiento del numeral 3.8 y del RIT.

11.2. Prohibiciones

Está prohibido, en cualquier situación y para cualquier adulto o estudiante con mando:

- Castigos físicos, trato cruel, humillante o degradante (Ley 2089 de 2021; Ley 1098 de 2006, art. 45): ejercicios físicos como castigo, posiciones forzadas, rapar o cortar el cabello, exposición pública, apodos, gritos, burlas.
- **Castigos colectivos:** sancionar a un grupo por la conducta de unos pocos.
- Privar de recreo, de alimentación, de agua, de baño o de atención en salud.
- Impedir el ingreso a clase, retirar al estudiante del aula, o impedir la presentación de evaluaciones, salvo la suspensión del numeral 11.4, decidida con este procedimiento, y salvo los ajustes de jornada o el trabajo en casa del numeral 7.3-A, que son medidas de protección o pedagógicas concertadas y no sanciones, que no impide evaluar ni afecta la valoración académica.
- Por deudas económicas de la familia: retirar al estudiante del SIMAT, suspenderle el servicio educativo, impedirle presentar evaluaciones o recuperaciones o participar en actividades pedagógicas y académicas, afectar su valoración académica o de convivencia, condicionar a un paz y salvo el título de bachiller o su entrega, o retener certificados de estudio (Ley 115 de 1994, art. 88, parágrafo 1, modificado por la Ley 1650 de 2013, art. 2; Resolución 020309 de 2026 del Ministerio de Educación, art. décimo segundo, o la resolución anual de tarifas que la reemplace). Solo si hay mora sin justa causa en los pagos establecidos en el contrato de servicios educativos, el Colegio puede retener los informes de evaluación del periodo, y no lo hace si la familia demuestra imposibilidad de pago por justa causa. La justa causa exige demostrar (1) un hecho que afecte económicamente al estudiante o a quienes responden por su manutención, (2) probado por cualquier medio conducente, adecuado y pertinente distinto de la confesión, y (3) las gestiones del responsable del pago para cumplir (Ley 1650 de 2013, art. 2, par. 1), y se valora caso por caso, con prevalencia del derecho a la educación (Sentencia T-203 de 2014; Sentencia SU-624 de 1999). Antes de retener, el Colegio comunica por escrito la deuda y el plazo, permite acreditar la justa causa y acordar el pago (formato F-CV-61 del Anexo 4) y entrega el informe en cuanto se pague o se acuerde el pago; la retención es temporal y solo recae en el informe. El cobro se gestiona con los padres y no con el estudiante, y la mora no se reporta a centrales de riesgo sin la comunicación previa de la Ley 1266 de 2008, art. 12. Las obligaciones vencidas de años anteriores no autorizan ninguna de las medidas prohibidas en este párrafo y se rigen por el numeral 15.12 (Obligaciones pendientes de años anteriores y formalización de la matrícula).
- Reducir la valoración académica por razones de convivencia: una calificación usada como consecuencia de un reproche de conducta funciona como sanción y exige el debido proceso (Sentencia T-076 de 2026). Tampoco se usa la valoración ciudadana y actitudinal del SIEE como sanción: se hace por rúbrica pública, con registros fechados, notificación a la familia y plan de apoyo antes de calificar «se le dificulta», y con reclamación y revaloración (SIEE, art. 12º-B).

- **Degradación automática** de cargos o rangos estudiantiles y aplicación de sanciones sin procedimiento.
- Sancionar por las conductas del numeral 9.9.
- Exigir al estudiante que acepte «sin réplica» una decisión; el estudiante puede discrepar y recurrir.

11.2-A. Garantías de debido proceso en la valoración ciudadana y actitudinal (componente de 50 %)

Naturaleza y finalidad. La valoración ciudadana y actitudinal del SIEE (50 % de la valoración de cada periodo, de 1.º a 11.º; en preescolar la valoración es cualitativa y sin notas) es una valoración pedagógica del desempeño observable del estudiante frente a los criterios de su rúbrica. No es una sanción ni una consecuencia de una situación de convivencia. Para que nunca opere como una sanción encubierta, se aplican estas garantías, porque una nota de comportamiento usada en la práctica para castigar una conducta adquiere naturaleza sancionatoria y exige el debido proceso (Constitución Política, art. 29; Ley 1098 de 2006, art. 26; Corte Constitucional, Sentencia T-076 de 2026). El SIEE las incorpora en los artículos 12º-A y 12º-B.

1. Rúbrica previa y pública. Los criterios, los niveles de desempeño y las evidencias de la rúbrica se publican y se entregan a los estudiantes y a las familias al inicio de cada periodo, y no se cambian durante él. Solo se valora lo que la rúbrica prevé; no se crean criterios ni se descuentan puntos por conductas que ella no contempla (legalidad).

2. Evidencia objetiva. Cada valoración se sustenta en registros fechados, concretos y firmados por quien los hace, del comportamiento observable. No se valora con impresiones, rumores ni por el simple número de anotaciones del observador. El docente califica lo académico durante el período, con el examen de período, y lo ciudadano y actitudinal lo va registrando y acompañando con planes de mejoramiento; al final del período asigna la nota ciudadana y actitudinal (50 %), que se promedia con la nota académica (50 %) y que solo es válida si se soporta en los seguimientos, los planes de mejoramiento y el debido proceso de este numeral.

3. Separación de la Ruta de Atención Integral. Las situaciones Tipo II y Tipo III y sus decisiones se tramitan solo por la Ruta de Atención Integral y el Capítulo XI y no se cuentan en esta valoración. Un hecho de Tipo I solo se tiene en cuenta como registro del comportamiento observable frente a un criterio, sin descuento automático, y nunca puede ser por sí solo la base de una valoración desfavorable. Un mismo hecho no recibe dos consecuencias (non bis in idem): si merece una medida o una consecuencia, se tramita por el Capítulo XI, no por la nota (numeral 11.2).

4. Conocimiento, descargos y plan de apoyo antes de calificar. Antes de registrar de manera definitiva una valoración desfavorable (por ejemplo, «se le dificulta» o un desempeño bajo en un criterio), el docente o el instructor la comunica de forma provisional al estudiante y a su familia por escrito, con el criterio, las evidencias, cómo mejorar y el plan de apoyo (numeral 15.20). El estudiante y la familia tienen cinco (5) días hábiles para ser escuchados y aportar sus pruebas. Solo después, y con respuesta a lo que expusieron, se registra en SAGE.

5. Alerta temprana. Antes del cierre del periodo se avisa a la familia si hay riesgo de una valoración desfavorable, y el director de grupo y Orientación Escolar ofrecen apoyos. Sin ese aviso y sin plan de apoyo no se registra una valoración desfavorable definitiva.

6. Proporcionalidad y ajustes razonables. No se valoran de forma desfavorable las conductas asociadas a una discapacidad, a una condición del neurodesarrollo (por ejemplo, un posible trastorno por déficit de atención e hiperactividad en proceso de valoración o ya diagnosticado) o a una condición de salud, ni las de quien es víctima de acoso o de violencia. Se aplican el PIAR y los ajustes razonables a los criterios y a las evidencias (Decreto 1421 de 2017; Ley 1346 de 2009, art. 24). La rigidez del esquema de valoración frente a esas condiciones puede vulnerar el derecho a la educación (Sentencia T-076 de 2026).

7. Reclamación y revaloración. El estudiante o la familia pueden reclamar la valoración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, y la réplica del artículo 12º-B, numeral 4, del SIEE es la primera instancia. La reclamación se resuelve por el artículo 11º del SIEE y la tabla 11.5, de manera motivada y dentro de diez (10) días hábiles (numeral 11.6): el docente del área, con un segundo calificador del área antes de llegar al Consejo Académico, el Consejo Académico y, como instancia final, el Consejo Directivo (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.3.3.11, num. 7, y 2.3.3.3.3.12, num. 3). La instancia revisa los descriptores marcados con sus registros, la notificación a la familia y el plan de apoyo, y el descriptor que no tenga esos soportes no se confirma. Si la reclamación prospera, se revalora con la rúbrica y se corrige el registro. El Coordinador General y el director de grupo median sin decidir, y la Comisión de evaluación y promoción conoce los casos sin decidir las reclamaciones.

8. Efecto limitado y piso académico. (a) El componente ciudadano y actitudinal, por sí solo, no es causa de reprobación de un área, ni de pérdida del año, ni de no renovación de la matrícula, ni de no graduación. (b) Cuando la nota académica del área (examen de período y desempeño laboral) alcanza el Desempeño Básico (3,3 o más), la valoración definitiva del área no puede quedar en Desempeño Bajo por efecto del componente ciudadano y actitudinal: se registra, como mínimo, en Desempeño Básico (3,3), y la Comisión de evaluación y promoción revisa cada caso (SIEE, art. 12º-A, num. 11). (c) Cuando el componente académico no alcanza el Desempeño Básico, se aplican los planes de apoyo y de recuperación del SIEE como en cualquier área. (d) Esta valoración no se usa para decidir consecuencias, matrícula en observación, pérdida de cargos o distinciones, ni para negar el cupo (numerales 4.3.4.4, 11.7 y 11.8).

9. Control y nulidad. En cada periodo, antes del cierre, el Coordinador General verifica, con el director de grupo y la Comisión de evaluación y promoción (SIEE, art. 14º), que ninguna valoración se haya fundado en una situación de convivencia ni sin el procedimiento de los numerales 4 y 5, y lo dejan en el acta (numeral 15.9.6). La valoración que se descubra que operó como una sanción, es decir, que se tomó como consecuencia de un hecho concreto o sin las garantías de este numeral, carece de validez: se revalora sin el hecho, se restablecen los derechos afectados y se corrige el registro. Hacerlo es una falta del trabajador que se tramita por el numeral 3.8 y el RIT, con debido proceso.

11.3. Procedimiento

Se aplica a las situaciones Tipo II y Tipo III, y a las situaciones Tipo I cuando, por incumplimiento reiterado de compromisos, se requiera una decisión disciplinaria. Los plazos son **días hábiles**

(de lunes a viernes, excluidos festivos y periodos de vacaciones o receso). **No suspenden las medidas de protección ni la ruta de atención del Capítulo X**.

Paso	Actuación	Responsable	Plazo y soporte
1	**Apertura.** Con el reporte, el Coordinador de Convivencia abre el expediente, clasifica provisionalmente la situación y adopta las medidas de protección. En campaña, la clasificación provisional la hacen el delegado de convivencia o el Coordinador Militar, y el Coordinador de Convivencia la confirma dentro de las 24 horas (numeral 9.8).	**R:** Coordinador de Convivencia	24 horas; expediente reservado (F-CV-37)
2	**Comunicación de apertura.** Se comunica por escrito al estudiante y a su acudiente: los hechos que se le atribuyen, la situación en que se encuadran (código del Capítulo IX), las posibles consecuencias, sus derechos, la fecha para ser escuchado y el plazo de descargos. Se le da traslado de las pruebas en que se fundan los hechos (Sentencias T-004 de 2026, párr. 80, y T-094 de 2025).	**R:** Coordinador de Convivencia	Dentro de **2 días hábiles** desde la apertura (F-CV-06)
3	**Versión libre y descargos.** El estudiante, acompañado de su acudiente, expone su versión libre, que no equivale a los descargos, y, con base en la notificación formal del paso 2, puede presentar descargos por escrito, controvertir las pruebas en su contra, aportar pruebas y solicitar testimonios. Si no asiste, se deja constancia y se le ofrece una nueva fecha.	**R:** Coordinador de Convivencia. **Apoya:** Orientación Escolar	**5 días hábiles** desde la comunicación (F-CV-04)
4	**Pruebas.** Se practican las pruebas pertinentes (testimonios, documentos, registros, material digital legalmente obtenido) y se escucha a los demás involucrados, respetando la reserva. La grabación de cámaras solo se usa conforme al Anexo 6.	**R:** Coordinador de Convivencia	Hasta 3 días hábiles después de cerrados los descargos
5	**Informe y recomendación.** Se elabora un informe con los hechos probados, la situación, los atenuantes y agravantes, y las medidas recomendadas. En Tipo II y III, el CEC conoce el caso y emite recomendación. El CEC confirma o ajusta de forma motivada la clasificación del hecho antes de la decisión (numeral 9.8, num. 5). La recomendación del Comité no obliga a la autoridad que decide; la decisión consta con motivación propia. Como el Comité se reúne ordinariamente una vez al mes, en Tipo II y III se convoca sesión extraordinaria o se recoge la recomendación escrita de la mayoría de sus miembros dentro del plazo (numeral 8.3).	**R:** Coordinador de Convivencia. **Apoya:** CEC	Dentro de **3 días hábiles (F-CV-38)**
6	**Decisión motivada.** La autoridad competente según la tabla del numeral 11.5 decide por escrito: archiva, o declara la responsabilidad e impone medidas y consecuencias proporcionales.	**R:** autoridad competente	Dentro de 15 días hábiles desde la apertura (25 si el caso es complejo, con aviso motivado a las partes) (F-CV-39)

Paso	Actuación	Responsable	Plazo y soporte
7	**Notificación.** Se notifica la decisión **personalmente** al estudiante y a su acudiente, o por correo electrónico registrado con confirmación de entrega y SAGE; se informa de los recursos, el plazo y la autoridad.	**R:** Coordinador de Convivencia	Dentro de **2 días hábiles** (F-CV-06)
8	**Recursos.** Reposición y apelación (numeral 11.6).	Autoridades según tabla	5 días hábiles para interponer reposición y apelación; 10 días hábiles para resolver (numeral 11.6)
9	**Firmeza y ejecución.** Vencido el plazo sin recurso o resuelto el recurso, la decisión queda en firme y se ejecuta; la medida se registra en el observador y se hace seguimiento. En las situaciones Tipo II y III, el Comité deja constancia en acta de lo ocurrido y de las decisiones (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.9, num. 8) y su presidente reporta el caso y la decisión en el SIUCE (arts. 2.3.5.4.2.9, num. 9, y 2.3.5.4.2.10, num. 7).	**R:** Coordinador de Convivencia	Registro y seguimiento por periodo (F-CV-40)

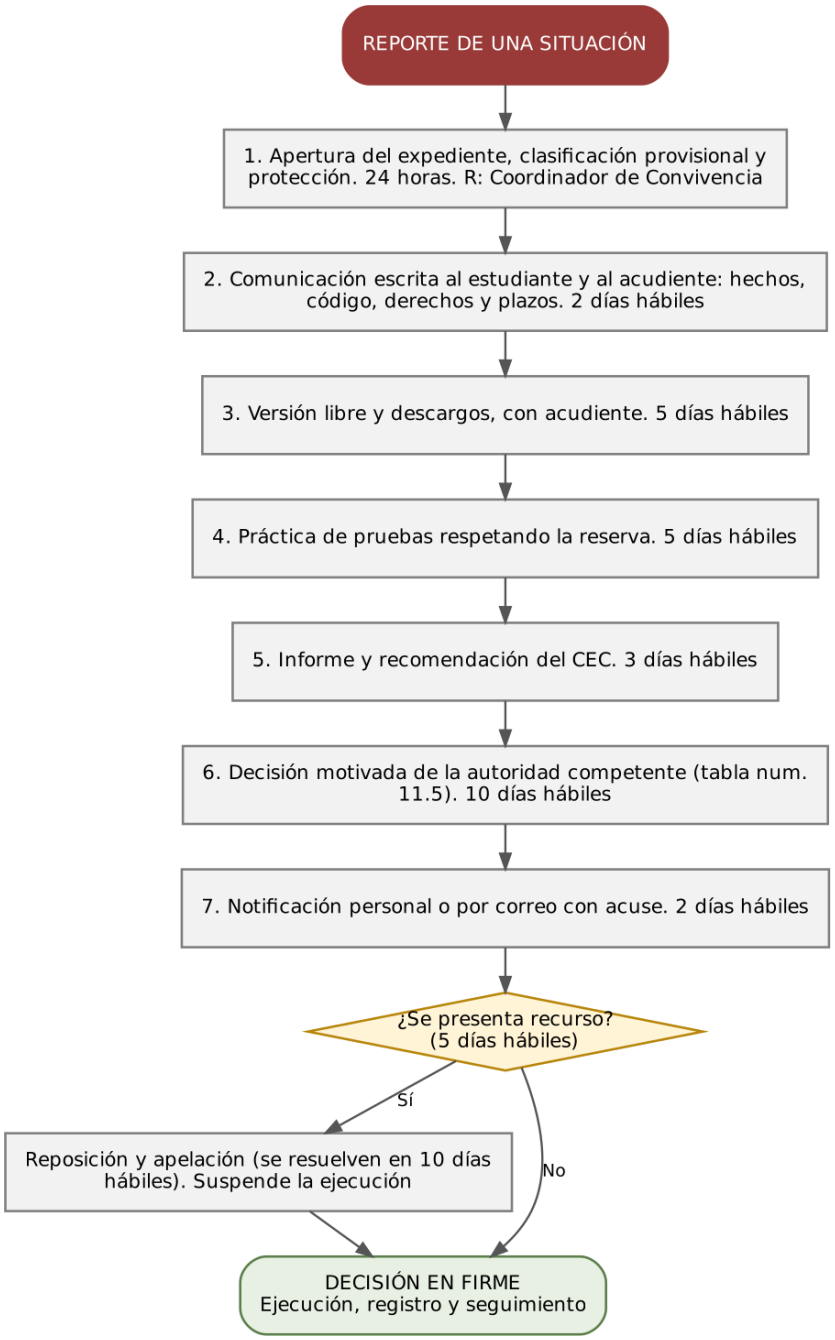

Figura 5. Procedimiento de debido proceso

Reglas adicionales.

- **Notificación a las familias:** cuando el estudiante sea menor de edad, siempre se notifica a su acudiente. Si no es posible localizarlo, se hacen tres intentos documentados el mismo día, en horas distintas (hora, número y resultado; F-CV-19) y se notifica al correo registrado con acuse de envío y en SAGE. Si hay riesgo para el estudiante, se informa al ICBF o a la

Comisaría de Familia (numerales 10.11 y 10.11.7). La falta de respuesta o de asistencia de la familia no suspende el proceso, no se presume aceptación de los hechos y no priva al estudiante de ninguna garantía: se le ofrece nueva fecha para su versión libre y descargos.

- **Estudiantes mayores de edad:** se notifica personalmente y se informa a su acudiente cuando el contrato de matrícula lo prevea.
- **Víctimas:** la víctima es informada de las medidas que la afectan y de las acciones restaurativas, sin acceso a información reservada del presunto responsable.
- Estudiantes con discapacidad o Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR): se ajustan los plazos de citación, versiones y descargos, se consulta el PIAR antes de decidir y puede acompañar a un adulto de confianza (Anexo 5; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.5.2.1.4 y 2.3.3.5.2.3.5).
- Situaciones Tipo III: el Colegio no investiga ni califica el presunto delito. El presidente del Comité Escolar de Convivencia lo pone de inmediato en conocimiento de la Policía Nacional, garantiza la atención en salud y adopta las medidas propias de protección de la víctima, de quien se le atribuye la conducta y de quienes informaron (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.10; Resolución 202650041036 de 2026 de la Secretaría de Educación de Medellín, art. 6.1, como orientación técnica). No se cita a la víctima a versión libre ni a careo y no se le pregunta por los detalles de los hechos. Al estudiante a quien se atribuye la conducta se le escucha y se le da traslado de los elementos en que se funda la decisión institucional, sin acceso a información reservada de la víctima. Las consecuencias institucionales se deciden con los hechos que consten en el reporte y en lo que informen las autoridades.
- **Concurso de hechos:** si varios hechos se relacionan, se decide en una sola actuación con una sola decisión.
- **Prescripción:** no se inicia procedimiento por hechos con más de un año de ocurridos, salvo delitos o riesgo vigente.
- Pérdida de fase militar: tiene su propio plazo de notificación de cinco (5) días hábiles (numeral 14.5, num. 13; SIEE, art. 9-A, num. 9), distinto del plazo del paso 7.
- **Acompañamiento:** además de su acudiente, el estudiante puede pedir que lo acompañe el Personero de los estudiantes, quien vela por las garantías del proceso sin acceder a información reservada de otras personas.
- **Negativa a firmar:** si el estudiante o su acudiente se niega a firmar una anotación o notificación, firma un testigo (director de grupo, Orientación o Personero) y se deja constancia. Negarse a firmar no es una situación ni un agravante. Se usa el formato F-CV-45.

11.3-A. Validez de las actuaciones: visto bueno del Rector y de la Gerencia

Para que una disposición militar, académica, pedagógica o disciplinaria que afecte la situación de un estudiante, cadete, distinguido o brigadier produzca efectos, debe contar con el visto bueno previo y escrito del Rector en lo que respecta al debido proceso y, cuando tenga efectos administrativos, contractuales o financieros, con el de la Gerencia (numerales 4.2.2, 4.3.5.10 y 14.2.1, nums. 13 y 15; Constitución Política, art. 29).

Alcance del visto bueno del Rector. Verifica que se respetó la legalidad (que la situación y la consecuencia estaban en el Manual), la presunción de inocencia, los descargos y la contradicción de las pruebas, la proporcionalidad, la motivación, la competencia de quien decide y los recursos. Es un control de legalidad del procedimiento, no un voto sobre el fondo del caso.

Alcance del visto bueno de la Gerencia. Verifica solo la coherencia con las obligaciones contractuales, los cobros autorizados y la disponibilidad administrativa y financiera. No evalúa la responsabilidad del estudiante ni decide asuntos disciplinarios o académicos (numeral 11.5, nota 2; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6).

Forma y excepciones. Se otorga por escrito (en el acta, en la decisión o en SAGE) antes de notificar o ejecutar la decisión. Quedan exceptuados, y se informan al Rector el mismo día hábil, las medidas pedagógicas inmediatas del Tipo I en el aula o en la instrucción y las medidas de protección urgentes (numeral 7.3).

Consecuencia. La disposición que carezca del visto bueno exigido, o que se adopte sin respetar el debido proceso, no produce efectos contra el estudiante y se considera nula o ilegítima: no se notifica ni se ejecuta, y si ya se ejecutó, el Rector la deja sin efecto, se restablecen los derechos afectados, se registra en el observador y se repite la actuación con las garantías del Capítulo. Nada de lo anterior impide proteger de inmediato al estudiante.

Recursos. El Rector y el Consejo Directivo resuelven los recursos conforme a la tabla del numeral 11.5. Quien otorgó el visto bueno solo sobre el procedimiento puede resolver la apelación; si se pronunció sobre el fondo, se abstiene y decide el Consejo Directivo sin su participación (numeral 11.5, nota 1). La Gerencia no resuelve apelaciones disciplinarias ni académicas; solo las administrativas o financieras de su competencia (numeral 11.5, nota 2).

11.3-B. Notificación a las familias de las decisiones sobre el proceso del estudiante

Las decisiones académicas, pedagógicas, disciplinarias, militares y de cualquier otra índole que se tomen sobre el proceso de un estudiante, cadete, distinguido o brigadier (por ejemplo, valoraciones y promoción, planes de apoyo, medidas pedagógicas, consecuencias, cambios de cargo o rango, selección, retiro preventivo de campaña, ajustes de jornada) se notifican por escrito a su padre, madre o acudiente (Constitución Política, art. 29; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.3.3.11, num. 4, y 2.3.3.3.3.14).

Cómo y cuándo. Se notifican por SAGE con confirmación de lectura, por correo electrónico registrado, en la agenda o de manera personal, con constancia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su adopción, salvo plazo especial de este Manual o del SIEE. Si no se logra, se avisa por otro medio registrado y se deja constancia de los intentos. El plazo para recurrir se cuenta desde la notificación.

Contenido mínimo. La decisión, sus motivos, la norma aplicada, los recursos con su plazo y la autoridad ante quien se presentan, y los apoyos o compromisos que correspondan.

Efecto. La decisión que no se haya notificado a la familia no se ejecuta contra el estudiante, salvo medidas de protección urgentes, que se notifican de inmediato. La notificación se registra conforme al numeral 15.9.6.

11.4. Medidas y consecuencias

Se aplican de menor a mayor gravedad, según la proporcionalidad; **no es obligatorio recorrer toda la escala**, y ninguna se aplica de forma automática. Las medidas de protección y los ajustes de jornada o de trabajo en casa del numeral 7.3-A no son consecuencias de esta escala.

Medida	Contenido y límites	Aplica a
1. Medida pedagógica	Diálogo, reflexión, mediación, tarea formativa, acción de servicio acompañada (Capítulo VII). No impide la asistencia ni la evaluación.	Tipo I, II, III
2. Llamado de atención escrito	Notificación formal que describe la situación, la medida y el compromiso; se comunica a la familia y se registra en el observador. Antes, el Coordinador conversa con el estudiante y su familia para comprender las circunstancias que inciden en la conducta (entorno familiar y social, salud, aprendizaje), sin juicios ni estigmas.	Tipo I reiterada, Tipo II
3. Compromiso pedagógico y de convivencia	Acuerdo escrito firmado por el estudiante, la familia, el director de grupo y Coordinación, con metas verificables, apoyo institucional y revisión por periodo.	Tipo I reiterada, Tipo II
4. Acciones restaurativas	Restauración voluntaria y proporcional; la reparación del daño material es exigible y se acuerda con la familia, sin condicionar a ella la permanencia del estudiante (numeral 7.2).	Tipo I, II, III
5. Suspensión de actividades presenciales de 1 a 3 días hábiles	Excepcional. Solo en situaciones Tipo III y cuando sea necesaria para proteger a la comunidad; no procede en el Tipo II. Es una regla del Colegio. La interrupción del derecho a la educación no puede ser arbitraria ni desproporcionada (Sentencias T-004 de 2026 y T-565 de 2013). **Con plan de trabajo académico, acompañamiento de Orientación y derecho a presentar evaluaciones**; no se aplica durante evaluaciones de final de periodo sin alternativa. No afecta la valoración académica. Las inasistencias a la fase que resulten de esta medida no se computan para el 5 % (numeral 14.5, num. 3). Se adopta por resolución motivada del Consejo Directivo, reunido en sesión extraordinaria que el Rector convoca de inmediato y que puede ser virtual, que explica el riesgo concreto y por qué no bastan medidas menos gravosas, y se revisa el segundo día hábil para levantarla si el riesgo cesó.	Tipo III
6. Matrícula en observación	Acuerdo de permanencia con metas, apoyo, seguimiento por periodo y plazo máximo de un año lectivo; puede renovarse una vez por un año si persisten conductas por mejorar; se levanta cuando se cumplen las metas.	Tipo II reiterada con incumplimiento de compromisos, Tipo III
7. Culminación del año con trabajo académico en casa	Muy excepcional: solo después del 75 % del año lectivo, para Tipo III con responsabilidad declarada, mediante plan de trabajo, evaluación garantizada y seguimiento. **No aplica a la fase militar**, que es presencial (Resolución 384 de 2015); el Consejo Directivo define cómo se resuelve la fase.	Tipo III
8. No renovación del contrato de matrícula	Decisión del Consejo Directivo para el siguiente año lectivo (numeral 11.8).	Tipo III; Tipo II reiterada con matrícula en observación incumplida

Medida	Contenido y límites	Aplica a
9. Cancelación del contrato de matrícula	Excepcional y de extrema gravedad; la decide el Consejo Directivo (numeral 11.8).	Tipo III
10. Pérdida de cargo o distinción estudiantil (brigadier, distinguido)	No es sanción autónoma ni limita el derecho a la educación. Se decide con descargos previos y los recursos de este Capítulo, conforme a la tabla del numeral 11.5 y al numeral 4.3.4.7. No afecta la promoción ni la fase.	Incumplimiento reiterado de funciones; Tipo II o III con responsabilidad declarada

Compromiso Pedagógico y Compromiso de Convivencia (medida 3). Cuando un estudiante presente situaciones reiteradas de indisciplina o de incumplimiento de las normas de convivencia (Tipo I reiterada, es decir, tres reincidencias registradas según el numeral 10.2, paso 5, o el incumplimiento de un acuerdo anterior), o una situación Tipo II, la autoridad del numeral 11.5 puede disponer, como medida pedagógica y formativa y no como sanción, que el estudiante firme el Compromiso Pedagógico y el Compromiso de Convivencia, que se consignan en una sola acta (formato F-CV-42) firmada por el estudiante, por su acudiente, por el director de grupo y por la Coordinación. Procede solo después del debido proceso: conversación previa con el estudiante y su familia (medida 2), comunicación de los hechos y de la norma, descargos, decisión motivada y recursos (numerales 11.3 y 11.6; Constitución Política, art. 29; Ley 1098 de 2006, art. 26). Contiene metas verificables, apoyos institucionales (Orientación Escolar y director de grupo) y de la familia, ajustes razonables si el estudiante los requiere, y revisión por periodo. El incumplimiento no genera una consecuencia automática: se valora con el procedimiento del Capítulo XI. Si el estudiante o su acudiente se niegan a firmar, se aplica el formato F-CV-45, y la negativa no es una situación ni un agravante. No se usa para estigmatizar al estudiante ni se registra con rótulos o etiquetas.

Primero lo formativo y restaurativo. Las acciones pedagógicas y restaurativas (numeral 7.5) se ofrecen siempre antes o junto con cualquier consecuencia de esta tabla, conforme al enfoque formativo, pedagógico y restaurativo de la Ley 1620 de 2013. Ninguna consecuencia sustituye el acompañamiento de Orientación Escolar. El retiro preventivo de la campaña (numeral 7.3) es una medida de protección que decide el Rector y no es una consecuencia de esta tabla.

No se aplican como sanciones: la no proclamación en la ceremonia de graduación ni el condicionamiento del título (el grado se otorga por cumplir los requisitos de promoción del SIEE y del PEI, que para los cadetes incluyen aprobar la fase militar (14.5, num. 13, letra d), lo cual no es una sanción; la observación «Énfasis en Orientación Militar» del diploma exige además haber aprobado las tres fases, numeral 14.5, num. 13), la nota 1.0 en conducta o en áreas por situaciones, ni la degradación automática de cargos.

11.5. Tabla única de competencia

Medida o actuación	Conoce e investiga	Decide (1.ª instancia)	Resuelve reposición	Resuelve apelación
Medidas pedagógicas (Tipo I)	Director de grupo	Director de grupo	Director de grupo	Coordinador de Convivencia

Medida o actuación	Conoce e investiga	Decide (1.ª instancia)	Resuelve reposición	Resuelve apelación
Llamado de atención escrito, compromiso, acciones restaurativas (Tipo I reiterada y Tipo II)	Coordinador de Convivencia	Coordinador de Convivencia (por delegación) o Rector	La misma autoridad que decidió	Rector (si decidió el Coordinador); Consejo Directivo (si decidió el Rector)
Medidas pedagógicas y acciones restaurativas que acompañan una consecuencia (Tipo II y III)	Coordinador de Convivencia	La autoridad que decide la consecuencia principal	La misma autoridad que decidió	Rector (si decidió el Coordinador); Consejo Directivo (si decidió el Rector); reposición ante el Consejo Directivo si él decidió
Suspensión 1 a 3 días	Coordinador de Convivencia y CEC	Consejo Directivo	Consejo Directivo	No hay segunda instancia; queja ante la Secretaría de Educación de Medellín
Matrícula en observación	Coordinador de Convivencia y CEC	Rector	Rector	Consejo Directivo
Culminación con trabajo en casa, no renovación (distinta de la de mora, que tiene su propia fila) y cancelación	Coordinador de Convivencia y CEC; concepto de Orientación	Consejo Directivo	Consejo Directivo	No hay segunda instancia; queja ante la Secretaría de Educación de Medellín
No renovación por mora o falta de formalización de la matrícula por obligaciones económicas pendientes (numeral 11.8, num. 8; contrato, cláusulas DÉCIMA TERCERA y VIGÉSIMA TERCERA)	Rectoría	Rector (decisión motivada y por escrito, después del procedimiento del numeral 11.8, num. 8)	Rector	Consejo Directivo
Pérdida de cargo estudiantil (personero y representantes; la revocatoria por firmas de los electores es un trámite distinto, numerales 4.3.2.2 y 4.3.10.3)	Comité Asesor del Gobierno Escolar	Rector	Rector	Consejo Directivo
Pérdida de cargo de brigadier, distinguido o curso de brigadier	Coordinador Militar	Coordinador Militar Si el hecho es Tipo II o III, decide la autoridad que decide la consecuencia principal, con propuesta del Coordinador Militar.	Coordinador Militar	Rector

Medida o actuación	Conoce e investiga	Decide (1.ª instancia)	Resuelve reposición	Resuelve apelación
Preselección, curso y selección de cadetes, distinguidos y brigadieres (no apto, no aprobó el curso o no seleccionado)	Coordinador Militar (secretario técnico del comité)	Comité de selección (numeral 4.3.4.10)	El mismo comité	Consejo Directivo
Reclamo de la valoración de conducta militar (numeral 14.7.5; plazo del numeral 11.6)	Coordinador Militar	Coordinador Militar	Coordinador Militar	Rector
Reclamaciones académicas	Docente del área	Consejo Académico	Consejo Académico	Consejo Directivo (según SIEE)
Pérdida o no aprobación de la fase militar y no promoción como cadete por esa causa (numeral 14.5, num. 13; con plazo propio de notificación de 5 días hábiles)	Coordinador Militar (informe)	Comisión de evaluación y promoción	Comisión de evaluación y promoción	Consejo Directivo; queja ante la Secretaría de Educación de Medellín
Coadministración u obstaculización por integrantes del Consejo de Padres o representantes de los padres (numeral 4.3.5.15)	Rector	Consejo Directivo, sin el integrante implicado	Consejo Directivo	No hay segunda instancia; queja ante la Secretaría de Educación de Medellín

Notas.

1. El Rector no decide el recurso de apelación de su propia decisión: la resuelve el Consejo Directivo, sin el Rector cuando se trate de su decisión. En la apelación por pérdida de fase se abstienen también el Rector, su delegado y los miembros de la Comisión de evaluación y promoción. El Rector no se pronuncia sobre el fondo de un caso que puede apelarse ante él.
2. El representante legal formaliza los actos contractuales que se deriven de las decisiones del Rector y del Consejo Directivo; **no decide ni resuelve recursos disciplinarios** (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6, cuyo parágrafo solo permite que la dirección administrativa ejerza las funciones de los literales d, f, l y o).
3. El Comité Escolar de Convivencia, el Comité Pastoral, la Unidad Directora y el Consejo Consultivo **no imponen sanciones**.
4. La competencia en la fase militar es la misma de esta tabla; el primer respondiente es el instructor o jefe de pelotón; el Coordinador Militar recibe el aviso, protege y reporta de inmediato al Coordinador de Convivencia (no instruye ni decide; la pérdida del cargo de brigadier o distinguido la decide quien señala esta tabla).

5 En fase militar y campaña, las medidas pedagógicas inmediatas del Tipo I las aplica el instructor o jefe de pelotón, con apoyo del delegado de convivencia (adultos designados por

escrito por el Coordinador Militar para cada campaña, numeral 10.6.9), y se informa al director de grupo; las demás competencias de esta tabla no cambian.

6. Los nombres de cargos designan una función (numeral 3.7, num. 4): hoy el Coordinador de Convivencia lo ejerce el Coordinador General, y la apelación al Rector se resuelve sin que éste haya intervenido en el fondo del caso (Manual de cargos y funciones).
7. Nombres de las instancias: en este Manual, el PEI y el SIEE se usan únicamente «Comité Escolar de Convivencia» (CEC), «Comité Asesor del Gobierno Escolar» y «Comisión de evaluación y promoción» (definida en el artículo 14 del SIEE). SAGE (SAGE 2.0) es la plataforma institucional del Colegio, en la que se planea la evaluación y se consultan los contenidos y las evaluaciones digitales (PEI); se menciona con ese nombre en el Manual.
8. Decisión después del proceso. La suspensión de actividades presenciales, la culminación del año con trabajo en casa, la no renovación y la cancelación del contrato de matrícula las decide el Consejo Directivo, y solo después de agotado el debido proceso del numeral 11.3 (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6, lit. b). El Coordinador de Convivencia y el CEC investigan y valoran; el Rector presenta al Consejo el expediente completo y un informe, convoca la sesión (extraordinaria, que puede ser virtual) en un máximo de cinco (5) días hábiles desde que el proceso queda listo para decidir, notifica la decisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y la ejecuta; no decide por sí solo ninguna de estas consecuencias. Se abstienen quienes sean parte, parientes de las partes, denunciantes o testigos del caso. La decisión se adopta por resolución motivada, consignada en acta, que indica los hechos probados, la causal previa de este Manual, las medidas de apoyo agotadas, las alternativas menos gravosas evaluadas, la situación del estudiante (edad, curso de vida y PIAR) y por qué la medida es necesaria y proporcional (Sentencias T-004 de 2026 y T-330 de 2024). Los miembros guardan reserva de la información de los menores (Ley 1581 de 2012; Decreto 1377 de 2013, art. 12). Contra la decisión solo procede la reposición ante el mismo Consejo (numeral 11.6) y la queja ante la Secretaría de Educación de Medellín. Mientras el Consejo decide, el Rector y el CEC mantienen las medidas de protección de las situaciones Tipo III (numeral 11.3), que no son sanción.

11.6. Recursos

1. **Reposición:** se presenta ante quien tomó la decisión, para que la aclare, modifique o revoque.
2. **Apelación:** se presenta ante el superior para que revise la decisión. Se puede interponer directamente y de manera subsidiaria con la reposición. Si se interponen ambos, se resuelven en un solo término de diez (10) días hábiles, primero la reposición y luego la apelación.
3. **Plazo: cinco (5) días hábiles** siguientes a la notificación. Se presentan por escrito o verbalmente con acta; la autoridad **no puede condicionar** el trámite a la forma o el lenguaje, y no se rechazan por no ser «respetuosos».
4. **Legitimados:** el estudiante, su padre, madre o acudiente.
5. **Resolución:** dentro de **diez (10) días hábiles** desde la presentación, con decisión motivada y notificada.

6. **Efecto:** la interposición **suspende la ejecución** de las consecuencias (salvo las medidas de protección y la ruta de atención).
7. **Firmeza:** la decisión queda en firme cuando vence el plazo sin que se presenten recursos o cuando se resuelven los interpuestos.
8. Contra la decisión que resuelve la apelación no procede otro recurso interno; la familia puede acudir a la Secretaría de Educación de Medellín (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.13) y a las autoridades competentes. Contra las decisiones que el Consejo Directivo toma en primera instancia (numeral 11.5, nota 8) solo procede la reposición ante el mismo Consejo, con el alcance y el plazo de este numeral.
9. Al resolver un recurso no se puede imponer una consecuencia más gravosa que la recurrida (criterio del artículo 31 de la Constitución).

11.7. Matrícula en observación

1. Se adopta mediante acta de compromiso que se firma con el estudiante, la familia, el director de grupo y el Coordinador de Convivencia, con metas, apoyos, acompañamiento de Orientación y fechas de revisión.
2. Se revisa al cierre de cada periodo, con informe del director de grupo y del Coordinador de Convivencia al CEC.
3. Puede renovarse **una sola vez** por un año, por decisión motivada del Rector.
4. Se levanta cuando se cumplan las metas, por decisión del Rector.
5. La matrícula en observación no limita el derecho a participar en actividades académicas, deportivas o culturales, salvo cuando se dispone por razones de seguridad.
6. Las decisiones de renovar o de levantar la matrícula en observación tienen los recursos del numeral 11.6.

11.7-A. Compromisos de matrícula de convivencia, académicos y de la familia

Tienen como fin apoyar la permanencia del estudiante con metas y apoyos verificables, no castigarlo. Se firman al formalizar la matrícula o cuando surja la necesidad, por el estudiante, su acudiente, el director de grupo y el Coordinador de Convivencia o Académico, y se registran en el observador y en SAGE (Ley 115 de 1994, art. 96; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.3.3.11, num. 4).

1. Compromiso de convivencia y disciplina. Para estudiantes con situaciones de convivencia o disciplina reiteradas o graves: es la matrícula en observación del numeral 11.7 o el compromiso pedagógico y de convivencia del numeral 11.4, con metas, apoyo de Orientación y revisión por periodo.

2. Compromiso académico. Para estudiantes promovidos con áreas pendientes o que repiten grado: plan de apoyo y de nivelación con actividades, fechas y evaluación según el SIEE; asistencia a los refuerzos; seguimiento de la Comisión de evaluación y promoción al cierre de cada periodo.

3. Compromiso de la familia. Acompañar el proceso, asistir a las citaciones y a las entrevistas, firmar y devolver las comunicaciones, cumplir las remisiones a profesionales de salud o de apoyo, y mantener datos de contacto actualizados (numeral 3.4.3).

4. Consecuencias del incumplimiento. (a) Del estudiante: primero se revisa si los apoyos fueron adecuados; se cita a la familia, se ajusta el plan y se acompaña; el incumplimiento no es por sí solo una falta ni da lugar a una sanción. Si es reiterado y no justificado, y se trata de un compromiso de convivencia, se aplica el numeral 11.7, y la no renovación procede solo por el numeral 11.8. Si es de un compromiso académico y el estudiante reprueba el grado asociado al incumplimiento reiterado y comprobado, sin justa causa y pese a los apoyos, el Consejo Directivo puede considerar la no renovación por el numeral 11.8, con el debido proceso (Ley 115 de 1994, art. 96, que no admite la exclusión por reprobar el grado por primera vez si no está asociada a otra causal del Manual; Sentencias T-094 de 2025 y T-330 de 2024). (b) De la familia: solo medidas pedagógicas y de acompañamiento (numeral 10.11.5), como la reunión de orientación y la citación con acta (numeral 15.9.6) y, si se afectan derechos del estudiante, reporte a la Comisaría de Familia o al ICBF (Ley 1098 de 2006, arts. 39 y 44; Ley 1620 de 2013, art. 22). El incumplimiento de la familia queda como antecedente de la efectividad de los apoyos, pero nunca da lugar a sanciones al estudiante ni a cobros.

11.8. Cancelación y no renovación del contrato de matrícula

Fundamento. El Colegio es de formación militar, y las familias conocen y aceptan al matricular que ciertas conductas son incompatibles con la comunidad (Ley 115 de 1994, arts. 87 y 96). La cancelación o no renovación es una **medida excepcional y última**, que no puede basarse en causas del numeral 9.9 ni, por sí solo, en el bajo rendimiento académico. Solo es legítima si se materializa una causal previamente establecida en este Manual y si las particularidades de la conducta y del estudiante hacen razonable su imposición, con pleno respeto del debido proceso (Sentencias T-004 de 2026 y T-330 de 2024), y después de agotadas las medidas de apoyo.

1. **Causales.** (a) situación Tipo III con responsabilidad declarada en firme que ponga en riesgo grave a la comunidad; (b) situaciones Tipo II reiteradas, con responsabilidad en firme, cuando el estudiante tiene matrícula en observación y ha incumplido sus compromisos pese al acompañamiento; (c) incumplimiento reiterado y comprobado, sin justa causa y pese a los apoyos, del compromiso académico de matrícula, cuando se asocia a la reprobación del grado (numeral 11.7-A, num. 4; Ley 115 de 1994, art. 96). (d) la mora en el pago de los servicios contratados (matrícula, pensiones, otros cobros periódicos y demás obligaciones económicas del contrato) que persista sin justa causa y sin acuerdo de pago cumplido, después del procedimiento del num. 8 (Constitución Política, art. 29; Sentencia SU-624 de 1999; Ley 1650 de 2013, art. 2, par. 1). No hay otras causales de cancelación o no renovación. La mora no se tramita por el procedimiento del numeral 11.3 sino por el del num. 8.
2. **Requisitos previos:** debido proceso completo (numeral 11.3); concepto del CEC y de Orientación Escolar sobre las medidas de apoyo agotadas y la situación del estudiante; consideración de los atenuantes y de la situación de discapacidad o vulnerabilidad, incluidos el PIAR y los ajustes razonables (Ley 1346 de 2009, art. 24; Ley 1618 de 2013, art. 11, num. 3, lits. b), d) y f); Ley 2216 de 2022, arts. 6 y 7); y evaluación de alternativas menos gravosas.

3. **No renovación: la decide el Consejo Directivo después del proceso y el Rector la comunica por escrito a la familia** antes de la fecha de matrículas y **como mínimo treinta (30) días calendario antes del cierre del año lectivo**, para que pueda buscar cupo; el estudiante termina el año en el Colegio.
4. **Cancelación (excepcional), que se adopta de inmediato como medida de protección y queda sujeta a recurso: solo si** la permanencia pone en riesgo grave e inminente a otros y no existe medida alternativa; la decide el Consejo Directivo en sesión extraordinaria, previa sesión extraordinaria del CEC, con asesoría de la Secretaría de Educación de Medellín para **garantizar el cupo en otra institución** y la continuidad del proceso educativo; contra la decisión procede la reposición ante el mismo Consejo Directivo (numeral 11.6); mientras se resuelve, siguen vigentes las medidas de protección (numeral 11.6, num. 6); el Colegio entrega de inmediato la documentación y los certificados, sin condicionarlos a deudas (numeral 11.2).
5. **Cargos cumplidos en la fase militar:** la certificación de fases aprobadas se entrega conforme a la Resolución 384 de 2015.
6. **Estudiantes de grado undécimo:** se garantiza la graduación cuando se cumplen los requisitos del artículo 7 del SIEE, entre ellos los académicos, la fase militar para los cadetes, las 50 horas de estudios constitucionales (Ley 107 de 1994, art. 1) y el servicio social estudiantil obligatorio (Resolución 4210 de 1996, art. 7; Capítulo XII). La entrega del título está sujeta única y exclusivamente a los requisitos académicos del Colegio y no se condiciona a la conducta ni a deudas (Ley 115 de 1994, art. 88, inciso 2 y parágrafo 1, modificado por la Ley 1650 de 2013, art. 2).
7. Estas decisiones se reportan a la Secretaría de Educación de Medellín en el SIMAT y, cuando correspondan a situaciones Tipo II o III, en el SIUCE.
8. **Mora y formalización de la matrícula con obligaciones económicas pendientes:** ante cualquier mora en el pago de los servicios contratados, el Colegio puede iniciar las medidas de cobro que autoriza la ley, incluidos el proceso ejecutivo u otro proceso ordinario, y aplicar las consecuencias de este Manual, hasta la no renovación del contrato o la cancelación de la matrícula, con debido proceso (causal (d) del num. 1). Se tramita por el numeral 15.12 (Obligaciones pendientes de años anteriores y formalización de la matrícula) y por las cláusulas NOVENA y VIGÉSIMA TERCERA del contrato de servicios educativos, y no por el procedimiento del numeral 11.3: comunicación escrita previa con plazo de diez (10) días hábiles para pagar, acordar el pago o acreditar justa causa, valoración caso por caso y decisión motivada y por escrito de la Rectoría, con los recursos del numeral 11.6. La no renovación o la cancelación se hace efectiva al terminar el año escolar en curso: el estudiante termina el año en el Colegio, no se le impide asistir ni evaluarse, y la decisión se comunica con la antelación del num. 3 (Constitución Política, art. 29; Sentencia SU-624 de 1999).

11.9. Estudiantes víctimas

Un estudiante que sea víctima de violencia o acoso no es sancionado por hechos directamente asociados con su victimización o con el modo en que la reveló. Antes de aplicar una consecuencia a un estudiante que además aparezca como víctima, el CEC evalúa con Orientación Escolar que la medida no lo revictimice. Esa valoración incorpora el enfoque de

género y de curso de vida, y la situación de vulnerabilidad del estudiante no se le atribuye como falta (Sentencia T-004 de 2026).

En los procedimientos que involucren a un estudiante con discapacidad o con Plan Individual de Ajustes Razonables, Orientación Escolar informa antes de decidir si la conducta se relaciona con la condición o con una barrera del entorno; se hacen los ajustes razonables en la comunicación, la versión libre y los plazos, y no se sanciona la conducta que sea manifestación de la discapacidad (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.5.1.4; Ley 1346 de 2009, art. 24; Ley 1618 de 2013, art. 11, num. 3, lits. b), d) y f); Ley 2216 de 2022; Anexo 5).

11.10. El observador del estudiante

1. **Finalidad.** El observador del estudiante, único para los grados 0.º a 11.º, es un instrumento de acompañamiento pedagógico: registra las situaciones de convivencia y las medidas, y los logros y fortalezas del estudiante. No es un expediente sancionatorio ni un medio de calificación automática. Sus registros fechados y objetivos son una de las fuentes de evidencia de la valoración ciudadana y actitudinal del SIEE (art. 4, num. 6, y art. 12º-A), que el docente asigna por rúbrica y no por el simple número de anotaciones. En la fase militar (9.º a 11.º) se lleva además el folio militar del cadete (numeral 14.8, num. 4), que es un documento distinto y no lo reemplaza.
2. **Qué se registra.** Fecha, descripción **objetiva** del hecho (sin juicios de valor ni adjetivos), código del Capítulo IX, versión del estudiante, medidas y compromisos, seguimiento y firmas del estudiante, de la familia y del docente. También se registran los reconocimientos. Las situaciones Tipo I que se resuelven satisfactoriamente en el aula mediante acuerdos pedagógicos no se anotan en el observador; se deja constancia formativa breve de aula (numeral 10.2).
3. **Qué no se registra.** Diagnósticos, historias clínicas, información de salud mental, orientación sexual, identidad de género, datos de terceros, ni opiniones. Esos datos, cuando son necesarios, reposan en la historia de Orientación, de acceso restringido.
4. **Quién puede anotar.** El docente o instructor que conoce el hecho, el director de grupo y los coordinadores; el estudiante y su familia pueden incluir su versión.
5. **Acceso y conservación.** Acceden el estudiante, su familia, el director de grupo, Coordinación y Orientación. Se conserva conforme a la política de tratamiento de datos del Colegio (Ley 1581 de 2012). El estudiante y su familia pueden consultarlo, pedir su actualización o rectificación.
6. **Valor.** Una anotación en el observador **no es una sanción** ni constituye antecedente por sí misma; solo las decisiones en firme tienen efectos disciplinarios.
7. **Cuándo se usa cada uno.** El observador registra las situaciones de convivencia, las medidas pedagógicas y los reconocimientos de todos los estudiantes, incluidos los cadetes, aunque el hecho ocurra durante la instrucción o la campaña (si en campaña se resolvió en el momento, va a la bitácora, numeral 14.7.4). El folio militar del cadete (grados 9.º a 11.º) registra **lo propio de la formación militar**: datos del cadete, convocatoria y decisiones de distinguido y brigadier (numerales 4.3.4.4 y 4.3.4.11), rangos y distinciones (numeral 14.7.6), valoración de los indicadores de la tarjeta de conducta militar (numeral 14.7.5), asistencia y aprobación de fases y reconocimientos de la instrucción. Un hecho de

convivencia se anota solo en el observador: el folio militar remite a él sin copiarlo. Ninguno de los dos contiene datos de salud.

11.11. Confidencialidad y tratamiento de datos

Los miembros de consejos y comités firman acta de confidencialidad (numeral 8.6). Los datos de los estudiantes se tratan conforme a la Ley 1581 de 2012 y a la política de tratamiento de datos del Colegio; el observador y el folio militar del cadete separan los datos de identificación y convivencia de los datos de salud.

CAPÍTULO XII
SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL OBLIGATORIO

El Servicio Social Estudiantil Obligatorio (SSEO) es un proyecto pedagógico del plan de estudios (PROY-GE-07), parte integral del currículo y del P.E.I. Lo prestan **todos los estudiantes de la educación media durante los grados décimo y undécimo, sean o no cadetes** (Ley 115 de 1994, art. 97; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.6.4, que compila el art. 39 del Decreto 1860 de 1994; Resolución 4210 de 1996, arts. 2, 5, 6 y 7). Este capítulo fija los criterios y las reglas que deben atender los estudiantes y las obligaciones del Colegio (Resolución 4210 de 1996, art. 2). En la fase militar se articula con el área «Servicio social obligatorio» de la Resolución 384 de 2015, en los términos del numeral 12.1, num. 3.

12.1. Naturaleza, principios y límites

1. **Finalidad formativa y solidaria**: integrar al estudiante a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico y desarrollar valores de solidaridad y conocimiento de su entorno social (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.6.4).
2. **Requisito del título**: para considerar culminado el proceso formativo, el estudiante debe realizar efectivamente las actividades del proyecto, cumplir la intensidad horaria y alcanzar los logros definidos; es requisito indispensable para obtener el título de bachiller (Resolución 4210 de 1996, art. 7). El servicio pendiente no es una falta ni una sanción (numeral 12.9).
3. **Independencia de la fase militar**: el SSEO se presta aunque el estudiante no sea cadete, haya perdido la fase o se haya retirado de ella. Las horas del área «Servicio social obligatorio» 1 y 2 de la Resolución 384 de 2015 (40 horas en la fase Primero Militar y 40 en la Segundo Militar) son de instrucción y no se cuentan como horas de prestación del servicio; la regla del 5 % de inasistencia de la fase se aplica a la instrucción, no a las horas del servicio.
4. **No es sanción ni trabajo del Colegio**: no es una medida del numeral 7.1.5 ni un trabajo en beneficio económico del Colegio. No se presta ni se computa en las actividades de sus servicios comerciales (tienda, almacén, peluquería, transporte) ni en tareas del personal contratado.
5. **Gratuidad**: no tiene costo para el estudiante, no se remunera, no genera relación laboral y no se compensa en dinero.
6. **Seguridad y protección**: siempre hay un adulto responsable presente; seguro o póliza estudiantil vigente que cubra la actividad; autorización escrita de los padres para cada proyecto externo; ninguna tarea con alturas, productos químicos, herramientas cortantes, cargas pesadas o labores insalubres (numeral 7.1.5, num. 5); sin cuidado directo de personas, sin administrar medicamentos y sin acceso a datos personales o de salud de terceros. Se aplican los numerales 13.1 y 13.4 y los Anexos 3 y 7. Toda situación se reporta por la Ruta de Atención Integral del Capítulo X.
7. **Horario**: se presta fuera de la jornada académica y sin interferir con clases, evaluaciones ni actividades de la fase, en jornada contraria, sin usar los días de instrucción de la fase (numeral 14.5, num. 2), con un máximo de cuatro (4) horas por día y terminando antes de las 6:00 p. m.

8. **Inclusión**: se aplican ajustes razonables y el PIAR (Anexo 5, apartado 2A): entidad accesible, modalidad adaptada o rol alterno.
9. **Datos e imagen**: los registros son reservados (Ley 1581 de 2012; Decreto 1074 de 2015, art. 2.2.2.25.2.9, que exige respetar el interés superior del menor y la autorización de su representante legal, previa audiencia del menor; numeral 11.11). Las entidades no toman ni publican fotos, videos ni audios de los estudiantes sin las autorizaciones de imagen del Anexo 2 del contrato de matrícula (numeral 15.11, num. 4).
10. **Lo que no cuenta**: las horas anteriores al grado décimo; los cargos de brigadier, cadete líder o guía y de mando estudiantil por sí mismos; y la patrulla escolar o la mediación, salvo que el estudiante esté inscrito en el proyecto, cumpla sus condiciones (Anexo 3, numeral 7.7; numerales 4.3.4.8 y 6.4) y registre las horas.

12.2. Objetivos

El proyecto desarrolla los objetivos generales del artículo 3 de la Resolución 4210 de 1996:

- Sensibilizar al estudiante frente a las necesidades, intereses, problemas y potencialidades de la comunidad, para que adquiera y desarrolle compromisos y actitudes en relación con su mejoramiento.
- Contribuir al desarrollo de la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto a los demás, la responsabilidad y el compromiso con su entorno social.
- Promover acciones educativas orientadas a la construcción de un espíritu de servicio para el mejoramiento permanente de la comunidad y a la prevención integral de problemas socialmente relevantes.
- Promover la aplicación de conocimientos y habilidades logrados en las áreas del plan de estudios que favorezcan el desarrollo social y cultural de las comunidades.
- Fomentar la práctica del trabajo y del aprovechamiento del tiempo libre, como derechos que permiten la dignificación de la persona y el mejoramiento de su nivel de vida.

Como objetivos propios del Colegio, favorecer la valoración de la vida y el desarrollo de la persona, y potenciar los valores de responsabilidad, orden, disciplina y solidaridad.

12.3. Intensidad y distribución

Mínimo ochenta (80) horas efectivas de prestación del servicio entre décimo y undécimo (Resolución 4210 de 1996, art. 6), adicionales al tiempo de las actividades pedagógicas y de las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales del plan de estudios. Se prestan al menos cuarenta (40) horas en décimo y las restantes en undécimo, y deben completarse a más tardar al terminar el segundo período de undécimo, para dejar el tercero para reprogramar.

12.4. Modalidades

12.4.1. Servicio social interno

Apoyo en actividades de carácter formativo y de servicio a la comunidad educativa, con plan de trabajo y registro de horas:

- Apoyo a la biblioteca y al aula de tecnología.

- Acompañamiento a estudiantes de preescolar y primaria en actividades lúdicas, deportivas y de refuerzo, con presencia de un docente.
- Patrulla escolar y de movilidad, comunicaciones y prensa estudiantil, mediación escolar y proyectos de promoción de la convivencia, con las condiciones del numeral 12.1, num. 10.
- Apoyo logístico en eventos institucionales sin cobro.

No se asignan como servicio social actividades propias de los servicios comerciales del Colegio (tienda, almacén, peluquería, transporte), ni de archivo o secretaría académica por manejar datos de terceros.

12.4.2. Servicio social externo

Acciones de solidaridad y apoyo comunitario, mediante convenio con entidades gubernamentales o no gubernamentales sin ánimo de lucro, especializadas en la atención a las familias y comunidades (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.6.4; Resolución 4210 de 1996, art. 5):

- Recuperación y embellecimiento de espacios públicos, sin alturas ni solventes.
- Proyectos productivos y ambientales, incluida la educación ambiental (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.4.1.2.4).
- Conocimiento de la oferta estatal y de los servicios de la comunidad.
- Acompañamiento a causas sociales (adultos mayores, gestantes adolescentes, personas en situación de calle, niños con cáncer), solo como acompañamiento recreativo o de conversación, con un adulto de la entidad presente y con preparación previa de Orientación Escolar.

12.5. Entidades y convenios

El convenio (Resolución 4210 de 1996, art. 5) incluye: objeto y proyecto; responsable de la entidad; horario; seguro; reglas de protección de menores y certificación de la entidad de que verificó los antecedentes y el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores (Ley 1918 de 2018, arts. 3 y 4) del personal en contacto con los estudiantes; confidencialidad y tratamiento de datos; prohibición de actividades de riesgo; ausencia de relación laboral y de remuneración; que no se exige práctica religiosa ni proselitismo; y la ruta de reporte de incidentes al Colegio (formato F-CV-47). Las actividades externas se rigen además por el numeral 13.1.

12.6. Responsables y obligaciones del Colegio

El Colegio define el proyecto y su cronograma con participación de los estudiantes; suscribe los convenios; asigna un docente o instructor asesor de cada proyecto (Resolución 4210 de 1996, art. 5); registra las horas; certifica el cumplimiento; y atiende las novedades. Los roles son: **Rector**, adopta el proyecto y firma convenios y certificados; **Coordinación General**, lidera el proyecto y su evaluación y presenta el informe a la Comisión de Evaluación y Promoción; **Coordinación Militar**, articula el área de la Resolución 384 de 2015 y apoya a los cadetes; **Orientación Escolar**, preparación, apoyo psicosocial y ajustes razonables; **director de grupo**, seguimiento de las horas; **Secretaría Académica**, archivo y certificados; y el **docente o instructor asesor**, asesoría y firma del registro.

12.7. Derechos y deberes del estudiante

Derechos: recibir información previa del proyecto; trato digno; seguro; ajustes razonables; ser escuchado ante las dificultades; y obtener la certificación de sus horas.

Deberes: inscribirse al iniciar décimo; cumplir el plan, el horario y las reglas de la entidad; presentar el registro de horas firmado; reservar la información de las personas atendidas; y avisar y justificar las ausencias.

12.8. Procedimiento y registro

1. Inducción y autorización de los padres (formato F-CV-46).
2. Plan de trabajo y compromiso del estudiante (formato F-CV-48).
3. Prestación y registro de horas, firmado por el responsable (formato F-CV-49).
4. Concepto por período (formato F-CV-50).
5. Cierre y certificado de cumplimiento (formato F-CV-51).
6. Archivo en la historia académica del estudiante.

12.9. Evaluación, incumplimiento y certificación

1. **Evaluación**: al final de cada uno de los tres períodos académicos se emite un concepto cualitativo frente a los logros del proyecto (Cumple / En proceso / Pendiente). No modifica las notas de las áreas.
2. **Ausencias**: la justificada se reprograma. La injustificada se atiende con acompañamiento y compromiso, sin sanción.
3. **Horas pendientes**: si al terminar undécimo hay horas pendientes, el diploma se entrega al cumplirlas (Resolución 4210 de 1996, art. 7), sin fecha de vencimiento mientras el estudiante lo requiera, por ventanilla si ya terminó el año. La entrega del título está sujeta a los requisitos académicos del Colegio (Ley 115 de 1994, art. 88, modificado por la Ley 1650 de 2013, art. 2), entre ellos el servicio social adoptado en el P.E.I. No es una sanción (numeral 11.4). El estudiante participa en la ceremonia de clausura y el diploma se entrega al acreditar las horas.
4. **Certificación**: el Colegio certifica el cumplimiento una vez completadas las 80 horas y alcanzados los logros.
5. **Otros colegios**: se reconocen las horas certificadas por otro establecimiento educativo, prestadas en décimo u undécimo dentro de un proyecto pedagógico, previa validación de la Coordinación General; el estudiante completa hasta las 80. No se reconocen horas anteriores a décimo.

12.10. Articulación con otros capítulos

Capítulo VII (las medidas pedagógicas no son servicio social), Capítulo X (ruta de atención), numeral 11.8 y SIEE art. 7 (requisitos del título), numerales 13.1 y 13.4, Capítulo XIV (fase militar) y Anexos 3, 4 y 5.

CAPÍTULO XIII
SALIDAS PEDAGÓGICAS, ACTIVIDADES DE CAMPAÑA Y SEGURIDAD

Este Capítulo regula las actividades fuera del Colegio y las prácticas de campaña de la fase militar (terrenos, «terrenitos», campañas y el ejercicio práctico de SNAPD). También regula la seguridad general del Colegio: el plan de gestión del riesgo, las emergencias y los simulacros (13.5); el acceso, la vigilancia y la atención en salud (13.6); y el aviso y el mando en las salidas y campañas (13.7). Se aplica junto con las rutas del Capítulo X.

13.1. Salidas pedagógicas y actividades externas

1. Las salidas están **previstas en el calendario académico y el POA**, aprobadas por el Consejo Directivo, con objetivos pedagógicos, itinerario, responsables y presupuesto. Antes de cada salida, el Rector informa a la Secretaría de Educación, con un término prudencial, el itinerario, el cronograma y el plan logístico y de seguridad (Directiva Ministerial 55 de 2014, nums. 1.8 y 1.9).
2. Requieren **autorización escrita de los padres o acudientes** con consentimiento informado (destino, fechas, riesgos, costos, condiciones de salud, contacto de emergencia). **La familia recibe con un término prudencial el objeto, el destino, el itinerario, los contactos, los elementos mínimos que el estudiante debe llevar, el cronograma y el punto de salida y de regreso (Directiva Ministerial 55 de 2014, num. 1.2), y diligencia la ficha de salud del formato F-CV-52 (medicamentos, alergias, enfermedades, tipo de sangre y si el estudiante sabe nadar), como datos sensibles con autorización expresa y custodia reservada (Ley 1581 de 2012, art. 6; Decreto 1377 de 2013, arts. 6 y 12). La familia es informada de que, por ser datos sensibles, no está obligada a suministrarlos ni a autorizar su tratamiento, y de que la actividad no se condiciona a ello; quien no los suministra asume la omisión bajo su responsabilidad y el Colegio aplica el protocolo general de emergencia. Sin autorización, el estudiante no sale y se le ofrece una actividad pedagógica equivalente en el Colegio, cuyas horas y evidencias se valoran sin perjuicio alguno conforme al SIEE.**
3. Seguro y póliza: el Colegio mantiene vigente una póliza colectiva de accidentes escolares a favor de los estudiantes matriculados, con el valor asegurado mínimo que exige la Resolución 384 de 2015 (cap. I, num. 1.1, lit. f) o la norma que la modifique o sustituya. Antes de cada salida, terreno o campaña se verifica que la póliza esté vigente y cubra la actividad concreta (lugar, pernocta y actividades de instrucción), y el responsable lleva copia y número de la póliza. Si la actividad la presta un transportador u operador, se exige además su póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual (Decreto 1079 de 2015, art. 2.2.1.6.5.1). Si la póliza no cubre la actividad, esta no se realiza. La póliza no sustituye la afiliación al sistema de salud ni el deber de cuidado y garantía del Colegio (Ley 1098 de 2006, art. 43).
4. **Acompañamiento:** relación mínima de un adulto por cada quince (15) estudiantes en actividades urbanas y de uno por cada diez (10) en actividades de campo o de riesgo, con personal capacitado en primeros auxilios. El número de adultos es el adecuado a las características de la salida y a la edad de los estudiantes (Directiva Ministerial 55 de 2014, num. 1.1); acompañan siempre mínimo dos adultos y uno de ellos es el coordinador de la salida, designado por escrito (Directiva Ministerial 55 de 2014, num. 1.3).

5. Transporte: el servicio se contrata por escrito con una empresa de transporte especial habilitada (Decreto 1079 de 2015, arts. 2.2.1.6.3.1 y 2.2.1.6.3.2, num. 1) y no se contrata ni se presta a través de operadores turísticos que no estén habilitados como empresa de transporte especial (art. 2.2.1.6.4, par. 2). Antes de la salida se verifican el extracto del contrato (art. 2.2.1.6.3.3), la cédula y la licencia de conducción del conductor, la tarjeta de propiedad, la revisión técnico-mecánica y la tarjeta de operación del vehículo, consultando el RUNT (Directiva Ministerial 55 de 2014, num. 2.1.3), y la póliza de responsabilidad civil de la empresa. En cada vehículo viaja un adulto acompañante con formación en seguridad vial y primeros auxilios (art. 2.2.1.6.10.3), se lleva el listado de quienes viajan, todos usan el cinturón de seguridad y se respetan los límites de velocidad (Directiva Ministerial 55 de 2014, nums. 2.1.4 y 2.1.6). Se aplica además el Plan de Movilidad Escolar (Anexo 3, Apéndice D) y la obligación del Colegio de seleccionar la empresa con probidad y diligencia y de supervisar el contrato (Decreto 1079 de 2015, art. 2.2.1.6.10.5).
6. Se lleva la lista de asistencia, el listado de contactos de emergencia, el botiquín y el plan de emergencia, y se avisa a la familia el regreso. Si la salida incluye hospedaje o alimentación contratados, se verifica la idoneidad del proveedor, las condiciones de seguridad y salubridad del sitio y el listado de los hospedados (Directiva Ministerial 55 de 2014, nums. 1.7 y 2.3). Si incluye actividades de aventura, de agua o de piscina, el Colegio exige al operador el Registro Nacional de Turismo y verifica que los participantes acrediten las cualificaciones requeridas (Directiva Ministerial 55 de 2014, num. 2.2.3); en piscinas y balnearios se aplican la Ley 1209 de 2008 y el Decreto 554 de 2015, y los menores de doce años entran siempre con un adulto (Ley 1209 de 2008, art. 11, lit. a).
7. El estudiante con discapacidad o con una condición de salud participa con los ajustes razonables y los apoyos de su PIAR (Decreto 1421 de 2017, compilado en el Decreto 1075 de 2015). Si aun así no puede participar, no es sancionado y se le garantiza una actividad académica equivalente, cuyas horas y evidencias se valoran sin perjuicio alguno.
8. La conducta en las salidas se rige por este Manual y las rutas del Capítulo X.
9. Las actividades externas del servicio social estudiantil obligatorio (Capítulo XII) cumplen también este numeral: autorización escrita de los padres, póliza vigente que cubra la actividad, adultos responsables y plan de emergencia.
10. Evaluación: al regreso, el docente responsable entrega a la Coordinación un informe breve (objetivos logrados, incidentes, condiciones del lugar, del transporte y de los proveedores) y recoge con los estudiantes las evidencias de aprendizaje, que se valoran conforme al SIEE (Directiva Ministerial 55 de 2014: orientaciones para la planeación, el desarrollo y la evaluación de las salidas escolares).
11. Formato: toda salida pedagógica se documenta en el formato F-CV-52 (Anexo 4): objetivo pedagógico vinculado al plan de estudios, docente responsable y coordinador, adultos acompañantes, lista de estudiantes, afiliación al sistema de salud, ficha de salud, riesgos y medidas, transporte, póliza, plan de emergencia, autorización de la familia y evaluación posterior. Las campañas, los terrenos y el ejercicio de SNAPD usan el formato F-CV-29.
12. Aviso y mando: el aviso de situaciones, emergencias y urgencias en las salidas pedagógicas se hace conforme al numeral 13.7. El Coordinador Militar interviene solo si participan cadetes en una actividad de la fase militar.

13.2. Documento de matrícula, consentimiento y firma de los padres

Al matricular, la familia recibe y firma el **Documento de matrícula, consentimiento y aceptación del Manual** (Anexo 4, formato F-CV-10), que contiene: aceptación del PEI y del Manual; decisión del estudiante, autorización de los padres e información de la fase militar, que es obligatoria en los grados 9.º a 11.º; autorización de las actividades de orientación militar de preescolar a 8.º (numeral 13.8-A); autorización de actividades de instrucción y campaña; consentimiento informado de riesgos y condiciones de salud; autorización de tratamiento de datos de menores, con aviso de los derechos de consulta, rectificación y revocatoria (Ley 1581 de 2012). Las autorizaciones de datos, imagen, voz y comunicaciones (las cinco finalidades del Anexo 2 del contrato de servicios educativos: captura; uso pedagógico e institucional interno; publicación en redes sociales, página web e impresos; comunicaciones informativas y de eventos; y audio de las clases) se otorgan con la firma de ese anexo, sin marcar ninguna casilla, y quien no desee autorizar una finalidad escribe su número en el espacio «Lo que NO autorizo»; los datos sensibles de salud se autorizan solo si se escribe «Autorizo» en el espacio previsto (numeral 15.11, num. 4); confirmación de la entrega de la Ruta de Atención Integral (Ley 1620 de 2013, art. 34); datos de contacto (correo electrónico y teléfonos de dos personas de contacto) y aceptación de que las citaciones y comunicaciones se envían al correo registrado; y el compromiso de atender las llamadas, los correos y las citaciones del Colegio por situaciones de convivencia (numerales 3.4.3 y 10.11), y el compromiso de participación en las escuelas para padres, madres y cuidadores, sin sanciones pecuniarias (Ley 2025 de 2020, art. 4). En el Documento de matrícula la familia declara conocer y aceptar que la fase militar es obligatoria en los grados 9.º a 11.º, que autoriza al estudiante a cursarla y que las actividades del numeral 14.5, num. 10, son parte obligatoria de ella (el estudiante declara en el mismo documento su propia decisión de cursarla), y que el calendario de la fase se le entregó o se le entregará según el numeral 14.5, num. 11. Este documento autoriza la participación en las actividades del calendario, pero no sustituye la información y el consentimiento específico de cada campaña con pernocta, terreno fuera del Colegio o ejercicio práctico de SNAPD, que se diligencia en el formato F-CV-29 (Anexo 4) conforme al numeral 13.3.

13.3. Protocolo de seguridad y convivencia en campaña

Aplica a los terrenos, campañas y ejercicios prácticos de la fase militar. Es de obligatorio cumplimiento para los instructores, docentes y brigadieres, y su aplicación es condición de toda campaña. La participación de los cadetes en las campañas del calendario es obligatoria en los términos del numeral 14.3, num. 6, siempre que se cumpla este protocolo y el Colegio garantice las condiciones de seguridad, la póliza de seguros escolares, los protocolos de salud, la separación adecuada de los alojamientos y los permisos o consentimientos informados previos (numeral 14.5, num. 10, Parágrafo 4). Las campañas, los terrenos y el ejercicio práctico de SNAPD son actividades obligatorias de la fase militar, aceptadas por la familia y por el estudiante al matricularse (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.11, lit. a, y cap. III, num. 2), y hacen parte de la intensidad horaria de la fase.

Aspecto	Reglas

Aspecto	Reglas
Autorización y consentimiento	Autorización escrita de los padres por cada campaña, con consentimiento informado de actividades, riesgos, condiciones de salud, medicamentos y contactos. Aprobación del Consejo Directivo (calendario) y aprobación de la Unidad Directora de la organización y los planes de la instrucción, que incluyen las campañas (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.1, lit. a). La autorización de cada campaña se solicita en el formato F-CV-29 con al menos ocho (8) días calendario de anticipación y con la información completa del numeral 13.1. Si la familia no la firma, no la devuelve o se niega a la participación, el Colegio: (1) cita a la familia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes y le explica por escrito el carácter de la actividad y sus garantías de seguridad; (2) ofrece siempre, sin costo adicional para la familia, una actividad equivalente de instrucción, en el Colegio o en una jornada diurna, que cubre las mismas áreas y el mismo número de horas y, para el ejercicio práctico de SNAPD, cumple los términos de la Resolución 384 de 2015 (cap. III, num. 2, lit. c); y (3) si la familia persiste, el cadete no sale a la campaña, porque el Colegio no lo lleva sin autorización escrita (Directiva Ministerial 55 de 2014, num. 1.3), pero la actividad sigue siendo obligatoria: la cumple por la vía equivalente y sus horas cuentan como asistencia. Si la falta de autorización obedece a fuerza mayor, caso fortuito, razones de salud o calamidad debidamente soportadas, es una causa justificada: las horas no se computan y se suplen conforme a los numerales 14.5, nums. 3 y 14. Las horas que el cadete no cumpla por ninguna de las vías, sin causa justificada, se tratan conforme a los numerales 14.5, nums. 3 y 13, con el debido proceso y nunca por la sola negativa de la familia. La negativa o la falta de autorización no es una situación de convivencia, no se sanciona y no se registra en el observador (14.2.1, num. 7). El valor de la campaña solo se causa si el cadete asiste; si la familia ya lo pagó, se devuelve o se abona (numeral 14.5, num. 4).
Supervisión	Siempre hay instructores y docentes responsables presentes; **ninguna actividad se deja bajo exclusivo mando de cadetes o brigadieres**. Hay rondas nocturnas de al menos dos adultos, con registro. Los adultos no permanecen solos con un estudiante en espacios cerrados.
Alojamiento por sexo	Las carpas y alojamientos están **separados por sexo**, con adultos del mismo sexo a cargo de cada grupo. **Ningún estudiante ingresa a la carpa o al espacio de descanso de otro**; la violación de esta regla se clasifica conforme a los códigos I-C15, II-C04 y III-C02 del Capítulo IX. Cada carpa tiene un responsable adulto cercano. Los estudiantes con identidad de género diversa son alojados conforme a su decisión y con acompañamiento, para garantizar su seguridad.
Baños y aseo	Baños separados por sexo, con acompañamiento y turnos; horarios y rutas definidos; condiciones de higiene; no se obliga a ningún estudiante a desnudarse ni a bañarse frente a otros.
Medicamentos y salud	Los medicamentos se entregan con fórmula y autorización a la enfermería o al responsable de salud, que los custodia y administra. Se llevan el listado de condiciones médicas (alergias, asma, epilepsia, diabetes) y el plan de atención. Hidratación y alimentación suficientes; descansos; protección contra el sol y el frío.
Evacuación y emergencias	Plan de emergencia con rutas de evacuación, punto de encuentro, vehículo disponible, contacto con la red de salud más cercana, conocimiento del lugar y comunicación con familias y Unidad Directora. Se aplican el Plan de gestión del riesgo del Colegio (numeral 13.5) y el directorio del lugar (F-CV-31).
Póliza	Póliza colectiva de accidentes escolares vigente, con el valor asegurado mínimo que exige la Resolución 384 de 2015 (cap. I, num. 1.1, lit. f), que cubra la actividad concreta; el responsable lleva copia y número (numeral 13.1, num. 3).
Alcohol, sustancias y armas	Prohibidos. Se aplican los numerales 9.6 y 4.3.4.6. No se permiten armas ni elementos cortopunzantes salvo la herramienta autorizada por escrito.
Castigos y novatadas	Prohibidos los castigos físicos, las pruebas de sometimiento, las novatadas y los ejercicios como sanción; los ejercicios de instrucción son siempre graduales, con descanso y supervisión médica.

Aspecto	Reglas
Situaciones y reportes	Cualquier situación se reporta de inmediato al jefe de pelotón o instructor designado, que avisa conforme a la regla única del numeral 10.1, num. 11 (Tipo II y III de inmediato y de forma simultánea; Tipo I el mismo día), y se informa a las familias. Si hay violencia sexual o riesgo, se aplican los numerales 10.4 y 10.5 y se suspende la actividad para el grupo y se separa al presunto agresor, sin retirar a la víctima, que continúa o es acompañada si ella lo pide. La regla de aviso es la del numeral 10.1, num. 11 (ver también 13.7).
Comunicaciones	Teléfono de contacto de emergencia a disposición de las familias durante la campaña; reporte diario por el canal institucional.

13.4. Verificación de antecedentes y capacitación del personal

Todo el personal que trabaje con niños, niñas y adolescentes, incluidos los instructores militares y, en las salidas y campañas, los transportadores, conductores, guías y operadores contratados, cumple lo siguiente: (1) autoriza por escrito la consulta de sus antecedentes; (2) antes de su vinculación y cada año, el Colegio consulta en línea sus antecedentes judiciales, porque el certificado judicial fue suprimido y la consulta en línea es el mecanismo vigente (Decreto-Ley 019 de 2012, arts. 93 y 94); (3) antes de la vinculación y cada cuatro (4) meses durante la relación, el Colegio consulta en línea el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018, art. 4; Decreto 753 de 2019, arts. 1 a 3, modificado por el Decreto 351 de 2020; Ley 2375 de 2024, art. 3, que adicionó el artículo 2 de la Ley 1918 y señaló los cargos, oficios y profesiones sujetos a la inhabilidad, entre ellos los de trato directo y habitual con menores de edad), con la autorización previa, expresa y escrita del aspirante, que reposa en su hoja de vida (Decreto 753, art. 2, par. 2); omitir la consulta acarrea multa de cincuenta (50) a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes (art. 3); (4) presenta referencias y firma el código de conducta del personal de instrucción (numeral 14.9). Cuando el Colegio contrata para una salida o campaña transporte escolar, hospedaje, turismo o seguridad, exige a la empresa la certificación de que realizó esas consultas respecto del personal que atiende a los estudiantes (Decreto 753 de 2019, art. 1, nums. 4, 5 y 12). Todo el personal recibe capacitación anual en detección y primer manejo de violencias, riesgo suicida y primeros auxilios psicológicos. Si una persona vinculada resulta involucrada en una investigación judicial por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, se aplica el numeral 9.7: prevalecen los derechos de los estudiantes y se evita su contacto directo con ella mientras se surte el debido proceso. El Colegio también sensibiliza al personal y a la comunidad en la prevención, detección y atención de la violencia sexual.

13.5. Plan de gestión del riesgo, emergencias y simulacros

El Colegio adopta y mantiene un Plan Escolar de Gestión del Riesgo, que hace parte del PEI (proyecto PROY-GE-04) y se aplica en la sede, en las salidas y en las campañas. Sus fundamentos son la Resolución 7550 de 1994 del Ministerio de Educación Nacional (art. 3: proyecto de prevención y atención de emergencias y desastres de obligatorio cumplimiento para todos los establecimientos educativos); la Ley 1523 de 2012 (art. 42: análisis específico de riesgo y planes de emergencia y contingencia de obligatorio cumplimiento); el Decreto 2157 de 2017 (arts. 2.3.1.5.1.1.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República); y el Decreto 1072 de 2015 (art. 2.2.4.6.25: plan de prevención, preparación y

respuesta ante emergencias). La Política de Gestión Integral del Riesgo Escolar y Educación en Emergencias del Ministerio de Educación Nacional (Resolución 6519 de 2025) es el referente técnico.

1. Comité y brigadas. El Rector crea por resolución el Comité Escolar de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres y las brigadas escolares (Resolución 7550 de 1994, art. 3, lit. a). El Rector define su composición y funciones atendiendo las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional (Resolución 6519 de 2025) y la asesoría de la instancia municipal de gestión del riesgo, a la cual el Colegio se inscribe para solicitar su apoyo (Resolución 7550, art. 3, par.). Las responsabilidades de cada cargo son las del Manual de cargos y funciones.
2. Análisis de riesgos. Cada año el Comité identifica y valora, con docentes, estudiantes y familias, las amenazas y vulnerabilidades de la sede y de su entorno (sismo, incendio, atentado, siniestro vial, aglomeraciones y las demás que se identifiquen) y las condiciones de las personas con discapacidad o movilidad reducida (Resolución 7550, arts. 1 y 3, lit. b; Ley 1523, art. 42).
3. Plan de emergencia y contingencia. Con base en el análisis, el Colegio adopta medidas de reducción del riesgo y un plan de emergencia y contingencia de obligatorio cumplimiento (Ley 1523, art. 42; Resolución 7550, art. 3, lit. c), que contiene: procedimientos por tipo de amenaza; rutas de evacuación y puntos de encuentro señalizados y libres de obstáculos; alarma y comunicaciones; inventario y ubicación de extintores, botiquines y camillas; evacuación diferenciada para estudiantes con discapacidad o movilidad reducida (PIAR, Decreto 1421 de 2017); funciones de los brigadistas; protocolo de reunificación con las familias y del estudiante no recogido (Anexo 3); directorio de emergencias (Anexo 2); y su extensión a las salidas y campañas (numerales 13.1 y 13.3).
4. Simulacros. El Colegio realiza como mínimo un (1) simulacro al año, con la participación de estudiantes, docentes, instructores, personal administrativo, de vigilancia y de servicios (Resolución 7550, art. 3, lit. d; Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.25, que exige realizar simulacros como mínimo una vez al año con la participación de todos los trabajadores). El Comité puede programar los demás que considere necesarios. Participa además en el Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias cuando el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo lo convoque y celebra el Día Internacional para la Reducción de Desastres, el segundo miércoles de octubre (Resolución 7550, art. 7).
5. Enfoque pedagógico. Los simulacros y las brigadas son actividades formativas: se preparan con los estudiantes, se explican según la edad, se ajustan para quienes tienen discapacidad o ansiedad, sin forzar su participación, y se evalúan en un acta que registra tiempos, hallazgos y ajustes (Resolución 7550, arts. 2 y 6). Los cadetes pueden apoyar bajo la supervisión directa de un adulto, pero nunca asumen la custodia de sus compañeros ni la atención de urgencias (numeral 4.3.4.8 y Manual de cargos y funciones).
6. Responsables y revisión. El Rector, como representante legal, adopta el plan por resolución y responde por su cumplimiento (Decreto 2157 de 2017); su operación y las demás responsabilidades se asignan según el Manual de cargos y funciones. El plan se revisa al menos una vez al año y después de cualquier emergencia real o simulacro con hallazgos, y se pone a disposición de la Secretaría de Educación y de las familias (Resolución 7550, art. 3, par.).

13.6. Acceso, vigilancia y atención en salud

1. Control de acceso. El ingreso y la salida se registran en portería. Los visitantes se identifican con documento, informan el motivo y la persona que visitan, reciben un distintivo y circulan acompañados; no ingresan a las áreas de estudiantes sin autorización de la Coordinación. Los datos de los visitantes se tratan conforme a la Ley 1581 de 2012. Los estudiantes de preescolar y primaria se entregan solo a las personas autorizadas (numeral 15.2) y los permisos de salida durante la jornada se rigen por el numeral 15.6.
2. Objetos prohibidos. No se permite el ingreso de armas, explosivos, sustancias psicoactivas ni los demás elementos del numeral 9.6. La revisión de objetos personales solo se hace conforme al numeral 9.6.5.
3. Vigilancia. La vigilancia la presta personal propio o una empresa de vigilancia y seguridad privada autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (Decreto-Ley 356 de 1994), cuyo personal se verifica conforme al numeral 13.4. Controla el acceso, informa y apoya las emergencias; no ejerce potestad disciplinaria sobre los estudiantes, no los retiene ni los requisa por su cuenta y reporta al Coordinador General.
4. Videovigilancia. Se rige por el Anexo 6 y el numeral 15.11: no hay cámaras en baños, vestieres, enfermería, consultorios de orientación ni alojamientos, y las grabaciones se conservan por el tiempo que fije la política de videovigilancia (como regla, hasta treinta (30) días calendario).
5. Eventos con asistencia de familias o invitados. En formaciones, ceremonias, desfiles y actos, la Rectoría y la Coordinación Militar definen antes el aforo, las rutas de evacuación y, cuando corresponda, el apoyo de la Policía, la Cruz Roja o los Bomberos. Si el evento es fuera de la sede, se aplica el numeral 13.1 (Directiva Ministerial 55 de 2014).
6. Enfermería y primeros auxilios. La enfermería atiende la urgencia básica, avisa a la familia y remite al prestador de salud más cercano, conforme a la Ley 1751 de 2015 y a la ruta del Capítulo X. Los botiquines se mantienen completos y se revisan cada mes, con registro del responsable. Los datos de salud son sensibles y se custodian de forma reservada (Ley 1581 de 2012, art. 6).

13.7. Aviso, mando y responsables en salidas y campañas

El aviso y la decisión no dependen de un cargo que no participa en la actividad. Estas reglas respetan la Resolución 384 de 2015 (el Coordinador Militar dirige la instrucción con orientación militar, cap. I, nums. 4.3 y 4.5; el Rector responde por los aspectos legales, disciplinarios, administrativos y académicos del Colegio, cap. I, num. 4.2, lit. a), la Ley 1620 de 2013 (arts. 17 a 19) y el Decreto 1965 de 2013 (arts. 40 a 44, compilados en el Decreto 1075 de 2015).

1. Salidas pedagógicas. El docente responsable de la salida, designado por escrito, protege a los estudiantes, atiende la urgencia en salud (llama al 123 si hay riesgo vital) y avisa de inmediato, por el medio más rápido, al Coordinador de Convivencia (Coordinador General, numeral 3.7, num. 4), quien informa al Rector (o al Rector encargado, numeral 8.4.1) y a las familias y, si la situación es Tipo II o III, activa la ruta del Capítulo X y convoca al Comité Escolar de Convivencia. El Coordinador Militar solo es informado si en la salida participan cadetes en una actividad de la fase militar.

2. Campañas, terrenos y ejercicio de SNAPD. El jefe de pelotón o instructor designado protege a los cadetes, atiende la urgencia y avisa conforme a la regla única del numeral 10.1, num. 11: de inmediato y de forma simultánea al Coordinador Militar, al Coordinador de Convivencia y al Rector en los Tipo II y III, y el mismo día en el Tipo I (numerales 10.1, num. 11, y 10.6.9 a 10.6.11).
3. Reglas comunes. Los avisos se hacen de forma simultánea y sin esperar la respuesta del anterior; la atención en salud, la protección y la denuncia no esperan. Si no se localiza al Rector ni al Rector encargado, se aplica el numeral 8.4.1. A la familia se le informa de inmediato y, si no responde, se aplica el numeral 10.11.
4. Actividades mixtas. Cuando una misma actividad reúne cadetes y demás estudiantes, el docente responsable coordina la salida y el Coordinador Militar responde por la parte de instrucción; ambos avisan según este numeral.
5. Registro. Todo hecho se registra en el formato F-CV-01 y, en campaña, en la bitácora de campaña (F-CV-15), y se reporta al SIUCE cuando corresponda.

13.8. Campañas formativas obligatorias por edad (preescolar a 11.º) y autorización de acudientes

Las campañas formativas son parte del énfasis del Colegio y del PEI (Ley 115 de 1994, art. 77; Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.11, lit. a). El Colegio realiza dos (2) campañas formativas al año (en 2027, en mayo y en octubre), con los mismos criterios de evaluación en ambas; las duraciones de los numerales siguientes corresponden a cada campaña. Para 9.º a 11.º, la campaña de octubre es el ejercicio práctico de SNAPD y la de mayo es una campaña de formación y aplicación. Se adaptan a la edad, se desarrollan con los controles del numeral 13.1 y del protocolo del numeral 13.3, y exigen la autorización informada de los acudientes.

1. **Preescolar a 5.º.** Campaña formativa de un (1) día, sin pernocta, con actividades lúdicas y de formación (trabajo en equipo, cuidado del entorno, orientación y primeros auxilios básicos). No es instrucción militar ni genera efecto sobre la situación militar.
2. **6.º a 8.º.** Campaña formativa de tres (3) días y dos (2) noches, de formación cívica, deportiva y de disciplina, sin carácter de fase militar (numeral 14.3, num. 4).
3. **9.º a 11.º (fase militar).** Campaña de cinco (5) días y cuatro (4) noches, que incluye el ejercicio práctico de SNAPD, no inferior a cuatro (4) días (Resolución 384 de 2015, cap. III, num. 2, lit. c).
4. **Autorización de acudientes.** Cada campaña requiere la autorización escrita e informada del acudiente (formato F-CV-29), con la información previa de destino, fechas, riesgos, costo, alojamiento y contacto de emergencia (numeral 13.1, num. 2).
5. **Si el acudiente no autoriza o el estudiante no puede asistir.** El estudiante no es sancionado ni se le impide el acceso a la educación: el Colegio le ofrece una actividad formativa equivalente dentro del Colegio, con el mismo objetivo pedagógico, y deja constancia. En la fase militar se aplica el numeral 14.5, num. 10, parágrafo 4.
6. **Enfoque diferencial.** Los estudiantes con discapacidad o condición de salud participan con los ajustes razonables y los apoyos de su PIAR (numeral 13.1, num. 7).

7. **Salidas pedagógicas.** Se aplican los mismos controles de seguridad (numerales 13.1, 13.5 y 13.7) y las rutas por escenario del numeral 10.6.12.

13.8-A. Fase militar (9.º a 11.º) y actividades de orientación militar (preescolar a 8.º)

1. Fase militar, grados 9.º a 11.º. La fase militar es obligatoria para todos los estudiantes de estos grados, con sus campañas, terrenos, ejercicio práctico de SNAPD y demás actividades (numerales 14.3 y 14.5). La decisión del estudiante y la autorización de sus padres, que exige la Resolución 384 de 2015 (cap. I, num. 4.11, lit. a), se expresan al matricularse, con la firma del contrato de servicios educativos y del Documento de matrícula (13.2). La obligatoriedad se ejerce siempre con las garantías de los numerales 13.3 y 14.5, nums. 12 a 14.
2. Actividades de orientación militar, preescolar a 8.º. Estos estudiantes realizan actividades de orientación militar que los forman desde el inicio de la formación escolar, adaptadas a su edad y desarrollo: formaciones y ceremonias institucionales, respeto a los símbolos patrios, presentación personal, formación cívica, deportiva y de disciplina (en 6.º a 8.º, la Formación Pedronelista Intermedia) y las campañas formativas del numeral 13.8. Se cumplen siempre y cuando la familia las autorice, lo que hace con la firma del contrato de servicios educativos y del Documento de matrícula (13.2). No son la fase militar, no hacen cadete al estudiante (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 1.1, lit. l), no incluyen manejo de armas y no tienen efecto sobre la situación militar.
3. Revocatoria y alternativa. La familia puede revocar por escrito, en cualquier momento, la autorización de las actividades de orientación militar; el Colegio responde dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y, desde la respuesta, el estudiante cumple actividades formativas equivalentes en el Colegio, sin sanción, sin cobro adicional y sin efecto en su evaluación, promoción ni permanencia (Constitución Política, art. 67). La salida a cada campaña exige además la autorización F-CV-29 (numeral 13.8, num. 4).
4. Costos. Las actividades de orientación militar no tienen cobro adicional. El servicio 4 en preescolar a 8.º y las campañas son los conceptos del numeral 15.12, num. 6: el primero lo acepta la familia con la firma del contrato y, una vez aceptado, es obligatorio, y las campañas se cobran únicamente si el estudiante asiste.

CAPÍTULO XIV
RÉGIMEN INTERNO (FASE MILITAR)

Este Capítulo se ajusta a la **Resolución 384 de 2015 del Ministerio de Defensa Nacional** (instrucción con orientación militar en los colegios militares), a la Ley 1861 de 2017 (art. 67), a la directiva permanente que expida el Comando General de las Fuerzas Militares para desarrollar la Resolución 384 (art. 3), desde que se comunique al Colegio, y a la Ley 1620 de 2013. En caso de duda, prevalece la Resolución 384 en lo relativo a la instrucción y este Manual en lo relativo a la convivencia y al debido proceso, y ninguna directriz, orden o costumbre de instrucción prevalece sobre los derechos fundamentales de los cadetes ni sobre el numeral 14.2.1. **La instrucción con orientación militar es un componente del PEI; no es un régimen militar ni habilita sanciones por fuera del Capítulo XI.** El Colegio, establecimiento educativo de educación formal de carácter privado autorizado por el Ministerio de Defensa Nacional para impartir la instrucción con orientación militar, ofrece a las familias esta instrucción en los grados noveno, décimo y undécimo como parte de su propuesta educativa. La fase militar es obligatoria para todos los estudiantes de los grados noveno, décimo y undécimo: el estudiante la cursa por decisión propia y con la autorización de sus padres, que se acreditan al firmar la matrícula (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.11, lit. a), y de manera integral con el componente académico, con las garantías de este Capítulo (numeral 14.3, num. 6). Los estudiantes de preescolar a 8.º no cursan la fase: realizan actividades de orientación militar, que los forman desde el inicio de la formación escolar y se cumplen cuando la familia las autoriza con la firma del contrato (numeral 14.3, num. 4).

14.1. Glosario

- **Alumno / estudiante:** niño, niña o adolescente matriculado en el Colegio que no recibe instrucción con orientación militar o se encuentra en grados inferiores al noveno.
- **Cadete:** estudiante del Colegio (masculino o femenino) que, por decisión propia y con la autorización de sus padres expresada en la matrícula, recibe la instrucción con orientación militar, obligatoria en los grados noveno, décimo y undécimo.
- **Brigadier:** distinción que se hace a cadetes del grado décimo que pasan al grado undécimo por calidad académica y de orientación militar y aprobación del curso de liderazgo. Se desempeña como auxiliar de la coordinación militar y de los instructores (numeral 4.3.4). La Unidad Directora aprueba la promoción a Brigadier y a Brigadier Mayor (Resolución 384 de 2015, cap. I, 4.1, lit. g).
- **Distinguido:** distinción que se hace a cadetes del grado noveno que pasan al grado décimo por calidad académica, de orientación militar y aprobación del curso. Se desempeña como auxiliar de la coordinación militar, de los instructores y de los brigadieres, respetando la sucesión del mando y la antigüedad. Es una distinción propia del Colegio que la Resolución 384 de 2015 no prevé; se regula en el numeral 4.3.4.9.
- **Compañía (A, B y C):** organización escolar para efectuar la instrucción, conformada por mínimo dos y máximo cuatro pelotones que pueden ser de diferente grado (Resolución 384 de 2015, unidad fundamental). La lidera, con el cargo de «jefe», un oficial subalterno o un suboficial con grado de sargento mayor o superior, en uso de buen retiro. El Colegio puede

organizar las compañías que necesite (A, B, C u otras) según el número de cadetes, siempre dentro de ese mínimo y máximo de pelotones.

- **Pelotón:** organización escolar conformada por máximo cuarenta (40) cadetes, organizados en cuatro escuadras. Lo lidera, con el cargo de «jefe», un oficial o suboficial en uso de buen retiro con grado no inferior a sargento segundo.
- **Sección:** organización interna del Colegio (la Resolución 384 de 2015 define solo la escuadra, de máximo diez cadetes). Máximo veinte (20) cadetes, que conforman la mitad de un pelotón. La apoya un brigadier comandante de sección, bajo la dirección del jefe de pelotón.
- Escuadra: organización escolar conformada por máximo diez (10) cadetes, que conforman una sección del pelotón. La dirige el jefe de pelotón o el instructor que este designe, con el apoyo de un brigadier comandante de escuadra, que la Resolución 384 de 2015 denomina «Auxiliar de la Escuadra». El brigadier apoya la instrucción y no tiene potestad disciplinaria (numeral 14.6).
- **Autonomía escolar** (Ley 115 de 1994, art. 77): dentro de los límites de la ley y del PEI, las instituciones gozan de autonomía para organizar las áreas fundamentales, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades formativas, culturales y deportivas.
- **Propósito de la instrucción con orientación militar:** contribuir a la formación integral del joven bachiller colombiano, con una orientación encaminada a la convivencia pacífica y al servicio social comunitario, fortaleciendo las competencias ciudadanas y las áreas humanística, tecnológica, de orientación militar y de educación física, para lograr una cultura del respeto a la dignidad, el reconocimiento de los derechos humanos, la solución pacífica de los conflictos, la protección del medio ambiente y la convivencia democrática (Ley 115 de 1994, art. 5).
- **Colegio militar:** establecimiento educativo de educación formal de carácter privado, autorizado por el Ministerio de Defensa Nacional para impartir la instrucción con orientación militar.
- SNAPD: sigla que usa la Resolución 384 de 2015 para el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, que la Ley 1523 de 2012 reemplazó por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (la ley lo establece y, en su art. 96, deroga el Decreto-ley 919 de 1989). El «ejercicio práctico de SNAPD» es el ejercicio práctico de gestión del riesgo y atención de emergencias de la Resolución 384 (cap. III, num. 2, lit. c). En el cuadro de otros cobros periódicos (numeral 15.12, num. 6), el concepto «Ejercicio Práctico de SNAPD» designa, para los grados 9.º a 11.º, este ejercicio y las campañas de la fase; para los grados preescolar a 8.º designa una campaña formativa que no es fase militar, no hace parte de la instrucción con orientación militar y no tiene efecto sobre la situación militar (numeral 14.3, num. 4).

14.2. Dirección, autoridades y alcance

1. **Coordinador Militar o Director Militar.** Cuando el Colegio **no supere los 480 cadetes** en las fases de orientación militar contrata un **Coordinador Militar**, quien podrá recibir el visto bueno de la Unidad Directora, cuando corresponda, para ejercer el cargo. Cuando **supere los 480 cadetes**, contrata un **Director Militar**, oficial superior en uso de buen retiro con

especialidad en Ciencias Militares o Estado Mayor (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 3, lits. c y f). Responde ante el Rector y, en lo militar y funcional, ante el Comando General de las Fuerzas Militares por conducto de la Unidad Directora, en los términos del numeral 5.2.5. La vinculación de uno de los dos cargos es obligatoria (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 3, lits. f y g).

2. **Jefes de pelotón:** oficiales o suboficiales en uso de buen retiro (los activos solo vinculan a planteles de régimen especial; Resolución 384 de 2015, cap. I, 1.1, lit. a, y cap. V, num. 2), con grado no inferior a sargento segundo.
3. **Consejo Consultivo** (numeral 4.2.4): asesora, verifica la asistencia y se reúne al menos una vez por periodo académico.
4. **Unidad Directora y Distrito Militar:** capacitan semestralmente al personal de instrucción, reciben los informes y adelantan lo relativo a la situación militar. **No ejercen potestad disciplinaria sobre estudiantes ni sobre el personal** (numeral 4.2.4.4).
5. **Rector:** responde por la integración de la instrucción al PEI, por el cumplimiento del Manual y por la protección de los cadetes.
6. **Instructores militares:** responden ante el Coordinador Militar o Director Militar y, cuando impartan clases del plan de estudios, ante la Coordinación Académica por lo que corresponde a ese plan (numeral 5.2.11).
7. **Subcoordinador de la instrucción (designación funcional).** Un suboficial en uso de buen retiro que sea instructor del Colegio puede ser designado por el Coordinador Militar o Director Militar como Subcoordinador, para apoyarlo en la planificación y supervisión de la instrucción (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.3, lit. e, y num. 4.5), con aprobación del Rector y del representante legal y aviso a la Unidad Directora. La designación se hace por escrito y mediante otrosí al contrato de trabajo, no crea un cargo adicional y no convierte al Subcoordinador en Coordinador Militar: este conserva el cargo y la responsabilidad ante la Unidad Directora (num. 4.3, lits. a y b).
8. **Relación con la Unidad Directora.** La responsabilidad ante la Unidad Directora la asume el Coordinador Militar o Director Militar. El Subcoordinador puede atender a la Unidad Directora, remitir los informes y asistir al Consejo Consultivo solo con la autorización de la Unidad Directora, como quien «haga sus veces» (cap. I, num. 3, lit. a). Si el cargo de Coordinador Militar o Director Militar queda vacante, el Rector lo informa de inmediato a la Unidad Directora y lo provee con una persona que cumpla el num. 1; la designación del Subcoordinador no lo suple.
9. **Secretario para la instrucción (designación funcional).** El Colegio no crea el cargo de Secretaría Militar. La función de secretario que exige la Resolución 384 de 2015 (cap. I, num. 3, lit. k, y num. 4.8) la ejerce un suboficial en uso de buen retiro que sea instructor del Colegio, designado por el Coordinador Militar o Director Militar con aprobación del Rector y del representante legal, con base en el objeto de su contrato (num. 4.9, lit. b), por escrito y mediante otrosí, sin cargo adicional. Si el Colegio organiza más de una compañía (unidad fundamental), designa un secretario por fase entre los suboficiales instructores (num. 3, lit. l). Sus funciones son las del num. 4.8 y las del Manual de cargos y funciones.
10. **Jefes de compañía y de pelotón e instructor de banda marcial.** Se designan entre los instructores que reúnan el grado mínimo de la Resolución 384 de 2015 (cap. I, num. 3, lit. i):

oficial subalterno o sargento mayor o superior para la compañía, y sargento segundo o superior para el pelotón; el instructor de banda marcial debe ser idóneo, con conocimiento de marchas y honores militares (lit. m).

11. **Funciones del Coordinador Militar o Director Militar (resumen).** Además de lo previsto en el numeral 14.2, num. 1, y en el Manual de cargos y funciones: (a) integra el Consejo Consultivo, como el oficial director de la instrucción o quien haga sus veces con autorización (numeral 4.2.4.1; Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 3, lit. a), y participa con voz y sin voto, por invitación del Rector, en el Consejo Académico cuando se estudie el programa de instrucción con orientación militar (numeral 4.2.3.1); (b) es secretario técnico del Comité de la Fase Militar (numeral 4.3.4.10); (c) es responsable de los cuadros parciales de evaluación al final de cada fase, de los cuales deja constancia en acta con los jefes de pelotón, y los archiva y presenta a la comisión de evaluación y promoción (numeral 14.5, num. 6; Resolución 384 de 2015, cap. III, num. 3, lit. d); como la Resolución asigna esta tarea al jefe de la unidad fundamental, cuando el Colegio organice una sola unidad fundamental el Coordinador Militar la ejerce también como su jefe solo si su grado cumple el mínimo del cap. I, num. 3, lit. i; en los demás casos, y si organiza varias, cada jefe de compañía elabora el cuadro de su unidad y el Coordinador los consolida; (d) responde por el inventario físico a cargo de la coordinación militar (cap. I, num. 4.8, lit. d); y (e) en todo lo anterior, toda decisión suya que afecte, altere o modifique la condición de un estudiante requiere el visto bueno previo y escrito del Rector, para garantizar el debido proceso (numeral 14.2.1, num. 13).
12. **Comisiones de apoyo de la fase militar.** El Coordinador Militar establece, por escrito, al inicio del año lectivo y con el visto bueno del Rector, las comisiones de apoyo de la fase: bienestar institucional, deportes y tiro deportivo, intendencia, sanidad y comunicaciones. Las integran instructores, docentes y personal del Colegio designados por el Coordinador Militar; los estudiantes solo colaboran como auxiliares bajo supervisión de un adulto responsable. El tiro deportivo se rige por el protocolo de seguridad y el consentimiento de los padres del numeral 14.10. La comisión de intendencia se limita a la logística ordinaria (uniformes, implementos, inventario y aseo de los espacios), porque el Colegio no posee, maneja ni almacena material de guerra ni equipo especial de intendencia (Resolución 384 de 2015, cap. V, num. 3).
13. **Relación con el Distrito Militar.** El Coordinador Militar se encarga de la inscripción de los cadetes ante el Distrito Militar y prepara la documentación que corresponde al Colegio: la relación de cadetes de noveno según los registros de matrícula, la póliza de seguro colectivo vigente con su número de registro y la firma del Rector (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 2, lit. a), el acta de ingreso de los cadetes a la fase preliminar (lit. d) y el informe anual por término de las fases (lit. e). El Distrito Militar es quien efectúa la inscripción y define la situación militar (lits. a y h); el Colegio no las ofrece como propias. El Coordinador recibe los formatos del servicio social y los demás que el Distrito Militar entregue al Colegio (lit. h), los registra en el libro de actas (numeral 14.8, num. 1) y los remite a la Unidad Directora, que firma los de conducta.

14.2.1. Primacía del debido proceso y del marco educativo en la fase militar

El Colegio es un solo establecimiento educativo de educación formal. La instrucción con orientación militar se desarrolla sin interferir con las normas del Sistema Educativo Nacional. Por

eso, **toda decisión, orden o actuación del Colegio, del Coordinador Militar o Director Militar, de los jefes de compañía y de pelotón, de los instructores y de los brigadieres y distinguidos, en la fase militar y en campaña, debe seguir el debido proceso y la normativa colombiana**, conforme a las siguientes reglas:

1. **Marco normativo aplicable.** Además de la Resolución 384 de 2015, se aplican la Constitución Política (arts. 29, 44 y 67), la Ley 115 de 1994, la Ley 1098 de 2006, la Ley 1620 de 2013 y el Decreto 1965 de 2013 (compilado en el Decreto 1075 de 2015), la Ley 2089 de 2021 y este Manual.
2. **Debido proceso.** El debido proceso (Constitución Política, art. 29; Ley 1098 de 2006, art. 26) rige toda actuación de la fase militar que pueda producir efectos sancionatorios sobre un cadete: las anotaciones, la valoración de conducta, la pérdida de cargos, rangos o distinciones y cualquier medida que, aunque se denomine de otra forma, funcione como una sanción. La disciplina militar permite una mayor exigencia en la valoración de la conducta esperada, pero no reduce las garantías del cadete (Corte Constitucional, Sentencia T-662 de 2003, sobre el régimen disciplinario en una escuela de formación militar, y Sentencia T-076 de 2026, según la cual el estándar de debido proceso no se atenúa por tratarse de un entorno educativo).
3. **Legalidad.** Solo se decide sobre las situaciones descritas en el Capítulo IX y con las consecuencias del Capítulo XI, previamente conocidas por el cadete y su familia. No existen faltas, correctivos ni sanciones de tipo castrense por fuera de este Manual (numeral 14.7.4).
4. **Procedimiento.** Toda situación se atiende por la ruta del Capítulo X y el procedimiento del numeral 11.3. Se garantiza al cadete ser escuchado y acompañado por su padre, madre o acudiente; la presunción de inocencia; conocer y controvertir las pruebas; una decisión escrita y motivada; y los recursos del numeral 11.6, según la tabla del numeral 11.5.
5. **Competencia.** El Coordinador Militar o Director Militar, los jefes de compañía y de pelotón y los instructores no imponen correctivos ni sanciones de forma autónoma. Atienden la situación en el momento, aplican únicamente las medidas pedagógicas del Capítulo VII propias del Tipo I (reflexión, tareas de servicio y reparación), nunca ejercicios físicos, e informan al director de grupo. Las situaciones Tipo II y III se reportan de inmediato al Coordinador de Convivencia y las demás conforme al numeral 14.7.4. Cualquier consecuencia del Capítulo XI la decide la autoridad competente según la tabla del numeral 11.5.
6. **Subordinación a la Rectoría.** La doctrina, los contenidos y las condiciones de seguridad de la instrucción se rigen por la Resolución 384 de 2015; en la vida escolar, el personal de instrucción actúa bajo la dirección del Rector, que responde por los aspectos legales, disciplinarios, administrativos y académicos del Colegio. La Unidad Directora, el Distrito Militar y el Consejo Consultivo asesoran y verifican, pero no sancionan ni deciden situaciones de convivencia (numeral 4.2.4.4). Ninguna decisión de la fase militar puede sustituir las competencias del Consejo Directivo ni de las demás autoridades del numeral 11.5. La dependencia funcional del Coordinador Militar o Director Militar ante el Comando General de las Fuerzas Militares, por conducto de la Unidad Directora, en lo militar (numeral 5.2.5) no reemplaza esta subordinación en la vida escolar.

7. **Derecho a la educación.** Ninguna orden o decisión de la fase militar puede, como castigo, impedir el ingreso a clase o a las evaluaciones, retirar al cadete del aula, reducir su valoración académica, ni condicionar, como castigo, su promoción ni su graduación. La no certificación de una fase y la no promoción por no aprobarla proceden solo por la pérdida o la no aprobación de la fase, o por el retiro del cadete, conforme al SIEE; son consecuencias de la evaluación y la promoción, no sanciones (14.5, num. 13; numerales 11.2 y 14.7.5).
8. **Trato digno y seguridad.** Están prohibidos el castigo físico, los tratos crueles, humillantes o degradantes y cualquier violencia como método de corrección, sanción o disciplina (Ley 2089 de 2021). En especial, los ejercicios físicos extenuantes o repetitivos como castigo, las posiciones forzadas, los gritos, las burlas, la humillación pública y cualquier medida que ponga en riesgo la integridad del cadete, sobre todo en terreno y campaña (numerales 11.2, 14.9 y 14.10).
9. **Rol formativo del instructor.** El instructor actúa como educador: adapta el lenguaje y los métodos de la instrucción a la edad y al desarrollo de los cadetes de educación media y articula su trabajo con el director de grupo, con Orientación Escolar y con la Coordinación de Convivencia.
10. **Registro.** Toda anotación, llamado de atención o actuación que se adelante en la fase militar se registra con sus soportes en los formatos institucionales: el observador del estudiante (numeral 11.10), cuando se trata de una situación de convivencia o de una medida pedagógica; el folio militar del cadete (numeral 14.8, num. 4), cuando corresponde a la formación militar; y, en campaña, el registro que el Colegio establezca conforme al numeral 14.7.4. El Coordinador Militar se articula de forma permanente con el Coordinador de Convivencia, y los datos se tratan conforme al numeral 11.11.
11. **Prevalencia.** En caso de duda, la Resolución 384 de 2015 prevalece en lo relativo a la organización y la doctrina de la instrucción, y este Manual y las normas del sistema educativo, en lo relativo a la convivencia, el debido proceso y la protección de los cadetes. Ninguna directriz, orden o costumbre de instrucción prevalece sobre los derechos fundamentales de los cadetes.
12. **Límites de la obligatoriedad.** El carácter obligatorio de las actividades de la fase no habilita, en ningún caso: castigos físicos, tratos crueles, humillantes o degradantes, novatadas, pruebas de sometimiento, ejercicios como sanción, ni la privación de agua, alimento, descanso o atención en salud (Constitución Política, art. 44; Ley 1098 de 2006, art. 43 y art. 18A, adicionado por la Ley 2089 de 2021). Tampoco habilita sanciones por fuera de los Capítulos IX y XI. Una orden contraria a la dignidad, a la integridad o a la ley no es de obligatorio cumplimiento (14.7.2).
13. **Integración de la fase militar y visto bueno del Rector.** La fase militar es parte del Colegio y no una dependencia aparte. El Coordinador Militar no adopta de forma autónoma decisiones que afecten la vida escolar, ya sean pedagógicas, de calendario, horarios, mandos, ceremonias, campañas o uniformes, o que impliquen costos, comunicaciones a las familias o modificaciones al plan de instrucción. Para adoptarlas requiere el visto bueno previo y escrito del Rector, quien lo otorga verificando su coherencia con el PEI, el Manual, el SIEE y la Resolución 384 de 2015; las de carácter general se presentan antes al Comité Primario (numeral 4.3.6), que el Rector preside. Cuando la decisión corresponda por ley o reglamento al Consejo Directivo, el Rector la somete a este antes de su ejecución. La

preselección y la selección de cadetes, distinguidos y brigadieres y la revisión de los cadetes que incumplan las obligaciones de la fase las decide el comité de los numerales 4.3.4.10 y 4.3.4.16, que preside el Rector con voz y sin voto, y el visto bueno del Rector, que es un control de legalidad y de debido proceso de todo el proceso (numeral 4.3.4.10, num. 5), consta en el acta del comité. Alcance del visto bueno. Toda decisión militar que afecte, altere o modifique la condición del estudiante en materia militar, pedagógica, disciplinaria o de cualquier otra índole, y que adopten o propongan el Coordinador Militar o los instructores militares en la fase militar o en la orientación militar (entre otras: la preselección y la selección de cadetes, distinguidos, brigadieres y demás mandos, los cambios de mandos, las campañas y salidas, la valoración de la conducta militar y las consecuencias o sanciones y demás medidas sobre cadetes, incluidas las que decida la autoridad competente de la tabla 11.5 por hechos de la fase militar) requiere el visto bueno previo del Rector, que es un control de legalidad y de debido proceso: verifica que se cumplieron la competencia, la tipicidad, la comunicación de los hechos, los descargos, la proporcionalidad y la motivación y, en la selección de mandos, la convocatoria, la rúbrica pública, los requisitos, el acta y la comunicación a las familias (numerales 4.3.4.10 a 4.3.4.19), y que la decisión es coherente con el PEI, el Manual, el SIEE y la Resolución 384 de 2015. Se deja por escrito (acta del Comité Primario o correo institucional que indique esos puntos) antes de notificar la decisión y, si encuentra un defecto, la devuelve para subsanarlo. No decide el fondo, no valora la responsabilidad del estudiante ni la conveniencia de la medida y no sustituye la decisión de la autoridad competente de la tabla 11.5, cuya competencia y recursos (numerales 11.3 a 11.6) no cambian. Por eso, el Rector que dio ese visto bueno procedimental conserva su voz y su voto al resolver la reposición, la apelación, la solicitud de nulidad o la revisión que se interponga contra la decisión, y esa actuación no es causal de impedimento. Se abstiene, y decide el Consejo Directivo sin él, si (a) la medida la decide él según la tabla 11.5, (b) manifestó por escrito su opinión sobre el fondo del caso o participó en su investigación, o (c) existe otra causal del numeral 5.2.10. La urgencia por seguridad de los estudiantes no requiere visto bueno previo: se actúa, se informa al Rector de inmediato y por escrito, y se somete a su visto bueno de debido proceso a más tardar el día hábil siguiente. Esta regla no sustituye las aprobaciones de la Unidad Directora que exige la Resolución 384 de 2015, ni la dependencia del Coordinador Militar ante el Comando General de las Fuerzas Militares en lo militar y funcional (numeral 5.2.5).

14. **Información al Rector y a la Coordinación General.** El Coordinador Militar o Director Militar, los jefes de compañía y de pelotón y los instructores mantienen al tanto al Coordinador Militar, a la Coordinación General y al Rector de los procesos, el seguimiento y las decisiones de la fase militar y de la orientación militar, con la periodicidad y las reglas del numeral 5.2.11 y del numeral 5.2.5 (num. 6). Las decisiones importantes (selección de cadetes, distinguidos y brigadieres, cambios de mandos, campañas, valoración de la conducta militar y consecuencias o sanciones y demás medidas sobre cadetes (salvo las acciones pedagógicas inmediatas de Tipo I del instructor, que se reportan en el informe semanal)) se informan por escrito a los tres el mismo día y requieren el visto bueno del Rector. Quienes dirigen o acompañan a estudiantes con mando no los dejan solos (numeral 4.3.4.5, num. 6).

15. **Debido proceso: visto bueno del Rector y prevalencia sobre aprobaciones y órdenes de la fase militar.** Toda decisión militar que afecte, altere o modifique la condición del estudiante en materia militar, pedagógica, disciplinaria o de cualquier otra índole requiere, para efectos del debido proceso, el visto bueno previo y escrito del Rector, antes de notificarse o ejecutarse. Las aprobaciones de la Unidad Directora (Resolución 384 de 2015) y las decisiones, órdenes o directivas que el Coordinador Militar reciba del Comando General de las Fuerzas Militares se aplican en el Colegio en cuanto respeten el debido proceso del estudiante; las que se adopten o ejecuten sin cumplirlo no producen efectos frente al estudiante, el Colegio se abstiene de ejecutarlas y pueden ser revocadas, dejadas sin efecto o declaradas nulas por la autoridad competente. Fundamento: (a) Constitución Política, art. 29 (el debido proceso se aplica a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, y nadie puede ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes, ante autoridad competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio), art. 4 (la Constitución es norma de normas y, ante incompatibilidad con la ley u otra norma jurídica, se aplican las disposiciones constitucionales) y art. 44 (prevalencia de los derechos de los niños); (b) Ley 1098 de 2006, art. 26 (garantías del debido proceso de niños, niñas y adolescentes en todas las actuaciones administrativas y judiciales); (c) Ley 1620 de 2013 y Decreto 1075 de 2015 (compilatorio del Decreto 1965 de 2013), que la Resolución 384 de 2015, capítulo II, declara imperativos para el manual de convivencia de los colegios con orientación militar, y numeral 4.2, literal a, de esa resolución, que hace al Rector responsable de los aspectos legales, disciplinarios, administrativos y académicos del establecimiento; (d) Ley 1437 de 2011, art. 137, que prevé la nulidad de los actos administrativos expedidos con desconocimiento del derecho de audiencia y defensa, cuando la decisión tenga esa naturaleza; y (e) la jurisprudencia de la Corte Constitucional en materia educativa, que exige que los manuales de convivencia y las decisiones disciplinarias escolares respeten el debido proceso del artículo 29 (sentencias T-1233 de 2003 y T-713 de 2010) y ha amparado a estudiantes sancionados sin apertura formal del proceso o con medidas no previstas en el manual (T-004 de 2024), con cancelación de matrícula sin cumplir los lineamientos mínimos (T-196 de 2024), con una calificación usada como sanción sin reglas claras, trazabilidad ni contradicción (T-076 de 2026) o con medidas desproporcionadas que desescolarizaron a la estudiante (T-004 de 2026). Esta regla no desconoce las competencias de la Unidad Directora ni del Comando General, que se ejercen respetando el debido proceso; el visto bueno del Rector sigue el alcance y las reglas de impedimento del numeral 14.2.1, num. 13.

14.3. Obligatoriedad de la fase, ingreso y retiro

1. **Decisión, autorización y obligatoriedad.** La fase militar es obligatoria en los grados noveno, décimo y undécimo. Los estudiantes la cursan por su propia decisión y con la voluntad y autorización de sus padres, que exige la Resolución 384 de 2015 (cap. I, nums. 1.1, lit. l, 4.11, lit. a, y 5.2, lit. e) y que se expresan mediante la firma del contrato de matrícula y del Documento de matrícula, consentimiento y aceptación (numeral 13.2), aceptando el PEI, el Manual y el código de ética. La fase es obligatoria en los términos del num. 6 de este numeral.

2. **Criterios de ingreso de los estudiantes de grado octavo a la fase preliminar.** En el tercer periodo del grado octavo se revisa el examen médico de aptitud para actividades físicas, el desempeño académico y una prueba física formativa, con criterios publicados. **No ser apto para la actividad física no excluye al estudiante del Colegio, de las actividades académicas ni de la fase militar: el examen médico orienta los ajustes razonables y las alternativas de participación (Anexo 5), y la imposibilidad física de realizar ciertos ejercicios no es motivo de sanción ni de pérdida de la fase**.
3. **Retiro de la fase militar.** La fase se cursa completa y a la luz de la Resolución 384 de 2015; quien no la aprueba queda sujeto a la regla de pérdida de fase, que implica no ser promovido (numeral 14.5, num. 13). Si la familia decide retirar al cadete de la fase a mitad de año, lo solicita por escrito. El Rector responde en cinco (5) días hábiles, informa las consecuencias previstas en el numeral 14.5, num. 13, letra c (no certificación de la fase, imposibilidad de cursar la siguiente y deber de definir su situación militar ante el Distrito Militar) y las consecuencias del retiro voluntario de la fase, incluida la liquidación de lo efectivamente prestado del servicio 4 (numeral 15.12, num. 6), sin pena, las estudia el Comité de la Fase Militar (numeral 4.3.4.16) a la luz de la Resolución 384 de 2015, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la legislación colombiana, y comunica su decisión por escrito a la familia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respuesta del Rector, sin perjuicio del derecho del estudiante a la educación (Constitución Política, art. 67). Quien se retira de la fase militar sin retirarse del Colegio queda a paz y salvo con el Colegio por los servicios de la fase efectivamente prestados hasta la fecha del retiro, pues la fase militar es parte integral del programa y la familia la acepta al firmar el contrato: la liquidación se limita a lo efectivamente prestado del servicio 4 (numeral 15.12, num. 6), no incluye pena alguna y no es una sanción (contrato de servicios educativos, cláusula SÉPTIMA). La pena por retiro voluntario solo se causa cuando el estudiante se retira del Colegio, con las excepciones de la cláusula DÉCIMA CUARTA del contrato (numeral 15.12). La regla de promoción integral se mantiene (numeral 14.5, num. 13, letra d).
4. **Ingreso.** En los grados noveno, décimo y undécimo el estudiante cursa la fase militar, que es obligatoria, por decisión propia y con la autorización de los padres, expresadas al firmar el contrato de servicios educativos y el Documento de matrícula (formato F-CV-10), y la cursa completa a la luz de la Resolución 384 de 2015. Los cargos de brigadier y distinguido son solo para cadetes; la representación estudiantil general está abierta a todos. Los estudiantes de preescolar a 8.º realizan actividades de orientación militar (numeral 13.8-A), que los forman desde el inicio de la formación escolar mediante formación cívica, deportiva y de disciplina; no constituyen la fase militar, no tienen carácter de fase ni efecto sobre la situación militar, y se cumplen cuando la familia las autoriza con la firma del contrato de servicios educativos y del Documento de matrícula. Los documentos de traslado se entregan sin condicionarlos a pagos (11.2).
5. **Integralidad.** Quien ingresa a la fase toma el PEI y el plan de estudios de forma integral: no se puede tomar por separado el área académica y la instrucción con orientación militar, porque constituyen una sola propuesta de formación (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.11, literal b). Un grado se aprueba o se reprueba para el Colegio y para el sistema educativo nacional conforme al SIEE (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.11, literal c).

Por eso, para ser promovido al grado siguiente el cadete debe aprobar tanto el componente académico como la fase militar, en los términos del numeral 14.5, num. 13, letra d.

6. **Carácter obligatorio y alcance de la fase.** La fase militar es obligatoria (num. 1). El estudiante que la cursa por decisión propia y con la autorización de sus padres o acudientes, expresadas mediante la firma del contrato y del Documento de matrícula (13.2), está obligado a cursarla de manera integral, junto con el componente académico (num. 5). La obligatoriedad cubre las actividades de la fase del numeral 14.5, num. 10, que hacen parte del plan de estudios y de su intensidad horaria; se exige en las condiciones de asistencia y seguridad del numeral 14.5, num. 10, Parágrafo 4, y se ejerce siempre con las garantías y excepciones de los numerales 13.3, 14.2.1, 14.5 (num. 14) y 14.7. El retiro de la fase se rige por el num. 3 de este numeral. Quien incumple los requisitos o las obligaciones de la fase es revisado por el Comité de la Fase Militar, con debido proceso y conforme a las normas vigentes (numeral 4.3.4.16).
7. **Instrucción de la fase y su costo.** La fase militar comprende las áreas del plan de estudios que se dictan dentro de ella y las horas complementarias de instrucción del numeral 14.5, num. 2. El Colegio no cobra dos veces un mismo costo: la pensión cubre el plan de estudios y el concepto «Entrenamiento en Instrucción Militar Avanzada» cubre las horas complementarias de instrucción. Estas horas son un servicio que el Colegio presta como colegio militar adicionalmente a ese plan (Ley 115 de 1994, arts. 77 y 79); se derivan directamente del servicio educativo ofrecido y su cobro está fijado expresamente en este Manual, aprobado por el Consejo Directivo y sujeto a la autorización de la Secretaría de Educación de Medellín (numeral 15.12, num. 6; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.2.2.1.4; Resolución MEN 020309 de 2026, art. 16; Resolución 384 de 2015, cap. V, num. 5). Las campañas y el ejercicio práctico de SNAPD se cobran únicamente por el concepto «Ejercicio Práctico de SNAPD» y solo si el cadete asiste (numeral 14.5, num. 4). Ningún concepto incluye textos, uniformes ni útiles. La familia conoce previamente el valor y lo acepta al matricular. El no pago no impide la participación en actividades académicas ni las evaluaciones, ni se usa para retirar al estudiante del aula o del SIMAT (Resolución MEN 020309 de 2026, art. 12), y no condiciona la promoción. Para el título y los documentos se aplica la regla de deudas del SIEE (art. 7, num. 6).

Decisión del Consejo Directivo (acta del Consejo Directivo): este Manual adopta (1) el ingreso a la fase en la matrícula y el estudio de las consecuencias del retiro voluntario por el Comité de la Fase Militar (numeral 4.3.4.16) (numeral 14.3, nums. 3 y 4); (2) el reglamento de reingreso a la fase (14.5, num. 13, letra e); (3) con el mismo texto, la regla de promoción integral (14.5, num. 13, letra d) en el PEI (numeral 5.7.3), el SIEE (artículos 7.º, num. 3, y 9.º-A) y este Manual; y (4) el cuadro de otros cobros periódicos 2027 (numeral 15.12, num. 6), en dos sesiones del Consejo Directivo separadas por al menos tres días (Resolución MEN 020309 de 2026).

14.4. Inscripción, aptitud y situación militar

1. **Inscripción.** La inscripción para definir la situación militar corresponde a la Organización de Reclutamiento y Movilización, por conducto del Distrito Militar, y la realiza el ciudadano al cumplir la mayoría de edad (Ley 1861 de 2017, art. 11; Decreto 1070 de 2015, art. 2.3.1.4.3.1; Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 2, lit. a). El Colegio coadyuva con ese proceso, como lo prevé el parágrafo transitorio del art. 2.3.1.4.3.1 del Decreto 1070 (vigente

hasta que la Registraduría Nacional del Estado Civil entregue la información para el registro inicial; el deber permanente es informar a los estudiantes del último grado, Ley 1861 de 2017, art. 17, par. 1): informa a los cadetes de undécimo, los orienta en la reunión de los documentos que el Distrito Militar exige, presenta al Distrito Militar la relación de cadetes de noveno según las matrículas y la póliza de seguro colectivo vigente, con su número de registro y la firma del Rector, por el valor asegurado mínimo que exige la Resolución 384 de 2015 (cap. I, nums. 1.1, lit. f, y 2, lit. a), y entrega a cada cadete la constancia de aprobación de las fases cursadas. El Coordinador Militar es el enlace del Colegio con el Distrito Militar y la Unidad Directora. Ni él ni el Colegio inscriben, clasifican ni definen la situación militar. Si la autoridad de reclutamiento competente quisiera atribuirles alguna función adicional, lo hará por escrito, con el acto y el convenio que exige la Ley 489 de 1998 (arts. 110 y 111), y solo desde entonces se aplicará.

2. **Tarjeta RM-3 y aptitud.** El Distrito Militar elabora la tarjeta únicamente al personal declarado apto, con la documentación y las huellas dactilares que **toma el propio Distrito**; el Colegio no recolecta datos biométricos. El examen de aptitud psicofísica lo practica el Distrito Militar en coordinación con la Unidad Directora y el Colegio, al inicio y al término de la fase segundo militar (grado undécimo; Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 2, lit. c). El resultado del examen de aptitud psicofísica solo incide en la situación militar; no en la aprobación de la fase ni en la promoción.
3. **Ingreso a la instrucción.** El Colegio envía a la Unidad Directora, con copia al Distrito Militar, el acta con el listado de los cadetes que ingresan a la fase preliminar; la Unidad Directora los incluye en la orden del día. Los exámenes médicos que el Colegio practique en las fases preliminar y primera no constituyen criterio ante el Distrito Militar.
4. **Término de la instrucción.** El Colegio elabora el acta de término y el informe anual de cadetes que aprobaron, desaprobaron o se retiraron de cada fase; la certificación de la aprobación de las tres fases la expide la unidad militar respectiva (Unidad Directora) con base en esos documentos (Decreto 1070 de 2015, art. 2.3.1.4.14.8, parágrafo). El Distrito Militar es el único facultado para definir la situación militar de los ciudadanos (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 2, literal h). La tarjeta de reservista de primera clase corresponde a quien aprueba las tres fases de instrucción y el año escolar, y la expide la autoridad de reclutamiento competente con base en el acta de término y los informes de la Unidad Directora (Ley 1861 de 2017, arts. 25, 36 y 53, lit. d; Decreto 1070 de 2015, art. 2.3.1.4.14.8, parágrafo, modificado por el Decreto 977 de 2018). La cuota de compensación militar se rige por la Ley 1184 de 2008, modificada por la Ley 1861 de 2017. Quien no termine o no apruebe las fases, quien pierda el año escolar, o quien esté exento o no apto conforme a la ley de reclutamiento, no accede a la tarjeta por la vía del Colegio y se presenta directamente al Distrito Militar para definir su situación militar por las vías ordinarias de la Ley 1861 de 2017 (arts. 11, 37 y 54). El informe anual con la relación de cadetes que aprobaron y desaprobaron cada fase se envía a la Zona de Reclutamiento y a la Dirección de Instrucción y Entrenamiento dentro de los treinta (30) días anteriores a la terminación del año académico; sin ese informe, la Dirección de Reclutamiento no tramita la tarjeta (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 2, literal e). El informe anual lo firman el Oficial Jefe de la Sección Tercera y el Comandante de la Unidad Directora (cap. I, num. 2, literal

e). El Colegio no expide constancias sobre servicio militar (cap. V, num. 4). La Ley 48 de 1993 fue derogada por la Ley 1861 de 2017 (art. 81).

5. **Menores de 18 años.** Se entrega la tarjeta de conducta militar y la certificación de las fases que expide la Unidad Directora; el ciudadano que cumpla los 18 años se inscribe en la plataforma de la zona de reclutamiento. Al cadete menor de edad que adelanta las fases y aprueba el año escolar se le expide tarjeta militar provisional (Decreto 1070 de 2015, arts. 2.3.1.4.5.1 y 2.3.1.4.8.8); la de reservista de primera clase se expide al cumplir la mayoría de edad, previo pago de la cuota de compensación. **La certificación de fases no se condiciona a paz y salvos económicos.**
6. **Prohibición.** El Colegio no puede aludir en su oferta educativa a la definición de la situación militar como facultad propia.

14.5. Instrucción con orientación militar

1. **Fases (Resolución 384 de 2015).**
   - **Fase preliminar** (grado noveno): ceremonia de incorporación con toma de la promesa.
   - **Fase primero militar** (grado décimo): ceremonia de juramento a la bandera; selección y distinción de brigadieres; curso de liderazgo al finalizar la fase.
   - **Fase segundo militar** (grado undécimo): ceremonias de distinción de brigadieres y de licenciamiento.
2. **Intensidad.** Cada fase tiene **cuarenta (40) semanas**, con quince (15) horas semanales, para un total de 600 horas por fase. En ejercicio de su autonomía (Ley 115 de 1994, arts. 77 y 79), el Colegio las completa con seis (6) horas semanales de áreas del plan de estudios dictadas por el personal de instrucción y nueve (9) horas semanales de instrucción complementaria del programa de formación militar, distribuidas según el cronograma aprobado por la Unidad Directora. El horario de cada año lo aprueba el Consejo Directivo y rige según la aprobación escrita de la Unidad Directora, que incluye el método de conteo de las horas y la distribución de las áreas de la instrucción y a la que corresponde aprobar la organización y los planes de la instrucción (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.1, lit. a); se publica antes del inicio del calendario y se informa por escrito a las familias. La Resolución 384 de 2015 (cap. III, num. 1) prevé la instrucción durante cuarenta (40) semanas, con quince (15) horas semanales, los días viernes y sábados; la Unidad Directora aprueba por escrito la distribución de las horas en los días de la semana. Con esa aprobación, los períodos de clase de la fase se programan de martes a viernes, para que los festivos de los lunes no reduzcan sus horas. Cómputo de las horas: las 600 horas se cuentan en horas efectivas de sesenta (60) minutos y suman, cada semana, los seis y los nueve períodos de clase de cincuenta (50) minutos (750 minutos), la formación diaria de las 6:00 a las 6:10 (50 minutos) y el tiempo de coordinación o del comandante de veinte (20) minutos diarios (100 minutos), la formación de salida de los viernes, de 13:50 a 14:00 (10 minutos), que corresponde al área de administración y logística de la Resolución 384; en total, 910 minutos, es decir, 15 horas y 10 minutos semanales y 606,7 horas en las cuarenta semanas, que descontados los festivos del calendario completan las 600 horas. Solo se cuentan las horas efectivamente cumplidas, sin descansos, almuerzo, transporte ni sueño en campaña; en las semanas de campaña, terreno o ceremonia, las horas efectivamente

cumplidas en esas actividades reemplazan las de los períodos que no se dictan. Las horas se registran en el control del numeral 14.8, y el cómputo se aplica según la aprobación de la Unidad Directora del plan de instrucción de cada año.

3. **Asistencia.** Los cadetes deben asistir a las actividades programadas de la fase. El cadete que deje de asistir al cinco por ciento (5 %) de las horas de instrucción programadas en una fase pierde la fase (Resolución 384 de 2015, cap. III, 2, literal a). Como garantía del derecho a la educación y del debido proceso (Constitución Política, arts. 29 y 67), el Colegio no computa para ese porcentaje las inasistencias justificadas por incapacidad médica, fuerza mayor, caso fortuito, calamidad debidamente soportada, retiro preventivo (7.3), suspensión de actividades presenciales decidida conforme al numeral 11.4, permiso previo aprobado (15.4.2), representación autorizada del Colegio, o controles, incapacidad o licencia por embarazo o maternidad (numeral 10.6.3). Tampoco computa las horas de la actividad equivalente que el cadete cumple cuando la familia no autoriza una campaña, un terreno o el ejercicio de SNAPD (numeral 13.3), ni las horas que el Colegio no realice por su causa. Las horas de la fase no cumplidas por esas causas se suplen conforme a la letra f. Este criterio lo adopta el Colegio en ejercicio de su autonomía y en el SIEE, que define el porcentaje de asistencia que incide en la promoción (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.3.3.6), y se informa a la Unidad Directora y al Consejo Consultivo en el informe anual (14.8, num. 3). Para ello:

   a) La familia presenta el soporte (formato F-CV-30, Anexo 4) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la inasistencia o, si hubo incapacidad, al regreso del cadete.

   b) El Coordinador Militar responde por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Contra su decisión sobre la excusa procede reposición ante él y apelación ante la Comisión de evaluación y promoción.

   c) La actividad se suple en la siguiente revista, terreno o campaña, o mediante el plan de recuperación de la letra f, en el plazo que el Coordinador Militar fije con la familia.

   d) Cuando el cadete llegue al tres por ciento (3 %) de inasistencia injustificada, el Colegio informa por escrito a la familia y ofrece acompañamiento.

   e) Antes de declarar la pérdida de la fase se comunica al cadete y a su acudiente el informe de inasistencias y tienen cinco (5) días hábiles para pronunciarse. La decide la Comisión de evaluación y promoción, con informe del Coordinador Militar; la reposición es ante la Comisión y la apelación ante el Consejo Directivo (SIEE, art. 9.º-A, num. 9; tabla 11.5), y sus efectos son los del num. 13 de este numeral.

   f) Proporcionalidad. Las actividades de la fase son obligatorias (numeral 14.3, num. 6) y la falta de autorización no exime de ellas: se cumplen por la vía equivalente del numeral 13.3. Si la falta de autorización obedece a fuerza mayor, caso fortuito, razones de salud o calamidad debidamente soportadas, es una causa justificada (num. 3 y num. 14, lit. a). La inasistencia se computa por las horas efectivamente dejadas de cumplir y no por actividades completas. Antes de declarar la pérdida de la fase, el Colegio ofrece por escrito, una vez, un plan de recuperación de las horas pendientes en el que cada hora cumplida cuenta como asistencia (numerales 13.3 y 14.5, num. 13), y verifica en la decisión que la inasistencia sea imputable al cadete o a su familia. La sola negativa de la familia a autorizar una campaña, mientras el cadete cumple la actividad equivalente, no es inasistencia injustificada (Constitución Política, arts. 29, 44 y 67; Ley 1098 de 2006,

arts. 26 y 43; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.3.3.6; Resolución 384 de 2015, cap. III, num. 2, lit. a).

4. **SNAPD.** Durante el **último periodo académico del año (el cuarto periodo de la Resolución 384 de 2015; el Colegio tiene tres periodos según el SIEE, art. 2)** las fases realizan un ejercicio práctico de SNAPD **no inferior a cuatro (4) días**, aprobado por el Consejo Directivo y con el protocolo del numeral 13.3. El ejercicio es obligatorio. Si la familia no autoriza la campaña, el cadete lo cumple en la modalidad equivalente del numeral 13.3, que garantiza el mínimo de cuatro (4) días de la Resolución 384 de 2015 y las mismas competencias (gestión del riesgo, primeros auxilios y atención de emergencias). El Colegio programa dos campañas al año para estos grados: la del último periodo es el ejercicio práctico de SNAPD de la Resolución 384 y la primera es una campaña de formación y aplicación; ambas hacen parte de la fase y requieren la autorización F-CV-29. El valor de cada campaña (alojamiento, alimentación y materiales) es el aprobado en la resolución de costos y solo se causa si el cadete asiste. Si la familia no autoriza la salida, la actividad equivalente se cumple en el Colegio sin costo adicional para la familia y, si ya pagó la campaña, el Colegio devuelve el valor o lo abona al siguiente pago, a elección de la familia. Si el Colegio no realiza una campaña, devuelve lo pagado por ella.
5. **Presencialidad.** La instrucción es presencial, no es desescolarizada y **no aplica la promoción anticipada**.
6. **Áreas y evaluación.** Las áreas son: Humanística; Educación física, recreación y deportes; Tecnología; Orientación militar; y Administración y logística, con la intensidad de la Resolución 384. Al terminar cada fase se elabora el cuadro parcial de calificaciones, bajo la responsabilidad del Coordinador Militar, quien deja constancia en acta con los jefes de pelotón (Resolución 384 de 2015, cap. III, num. 3, literales c y d) y la presenta a la comisión de evaluación y promoción. Cuando el Colegio organice una sola unidad fundamental, el Coordinador Militar la ejerce también como su jefe solo si su grado cumple el mínimo del cap. I, num. 3, lit. i; en los demás casos, y si organiza varias, cada jefe de compañía elabora el cuadro de su unidad y el Coordinador Militar los consolida.
7. **Convenios.** El Colegio puede celebrar convenios con entidades para las áreas en que los instructores no estén capacitados (especialmente ambiental y gestión del riesgo), y los docentes apoyan el plan de estudios.
8. **Intercambios y eventos centralizados.** Se pueden realizar intercambios con otros centros y eventos de la Unidad Directora (ceremonias, juegos intercolegiados, competencias de bandas), sin perjuicio de los cadetes.
9. **Servicio social.** El área «Servicio social obligatorio» 1 y 2 (40 horas en la fase Primero Militar y 40 en la Segundo Militar; Resolución 384 de 2015, cap. III) es instrucción y no sustituye las 80 horas de prestación del servicio del Capítulo XII, que el estudiante cumple aunque no sea cadete o pierda la fase (numeral 12.1, num. 3).
10. **Actividades de la fase.** Hacen parte de la fase militar y son obligatorias para los cadetes que la cursan, dentro del horario aprobado por el Consejo Directivo (num. 2):

    a) Las sesiones de instrucción y formación de los días de instrucción del horario aprobado (num. 2), y las revistas de instrucción.

    b) Los terrenos y «terrenitos» incluidos en el calendario.

c) Las campañas, con o sin pernocta, que el calendario programe como parte de las áreas de la fase.

d) El ejercicio práctico de SNAPD del último periodo académico del año, no inferior a cuatro (4) días (Resolución 384 de 2015, cap. III, 2, literal c).

e) Las ceremonias propias de cada fase: incorporación y promesa, juramento a la bandera, distinción de brigadieres y licenciamiento, y la clausura solemne de la fase (numeral 4.3.4.18).

Parágrafo 1. Los eventos protocolarios, deportivos o de bandas que organice la Unidad Directora o un tercero (Resolución 384 de 2015, cap. III, 3, literal e) son obligatorios solo cuando el Consejo Directivo los incluya en el calendario como parte de la fase y la familia los haya autorizado. En caso contrario, la participación es voluntaria y no genera consecuencias para el cadete.

Parágrafo 2. La obligatoriedad de estas actividades no autoriza ninguna medida que desconozca los numerales 13.3, 14.2.1 y 14.10.

Parágrafo 3. Parte del plan de estudios y del régimen. Los terrenos, las campañas, los ejercicios prácticos (como el de SNAPD) y los eventos protocolarios incluidos en el calendario conforme al Parágrafo 1 hacen parte integral de la intensidad horaria y de los objetivos formativos de la fase militar regulada por el Ministerio de Defensa Nacional (Resolución 384 de 2015, cap. III), y sus horas se registran en el control del numeral 14.8.

Parágrafo 4. Obligación de asistencia y seguridad. La asistencia a estas actividades es obligatoria para quienes cursan los grados correspondientes, siempre que el Colegio garantice previamente: (a) las condiciones de seguridad del numeral 13.3; (b) la póliza de seguros escolares vigente, con el valor asegurado mínimo que exige la Resolución 384 de 2015 (numeral 13.1, num. 3); (c) los protocolos de salud; (d) la separación adecuada de los alojamientos; y (e) los permisos o consentimientos informados previos de los padres o acudientes (formatos F-CV-10 y F-CV-29). Si el Colegio no acredita alguna de estas condiciones, la actividad no se realiza o el cadete no participa, y su ausencia no se cuenta en su contra.

11. **Calendario de la fase.** Antes del inicio del año escolar, el Consejo Directivo aprueba y el Colegio publica y entrega por escrito a las familias el calendario de la fase, con fecha, lugar, duración, horas, el valor aprobado en la resolución de costos vigente (numeral 15.12, num. 6), responsables y requisitos de cada terreno, campaña y ejercicio de SNAPD. Toda actividad nueva o modificación se comunica por escrito con al menos quince (15) días calendario de anticipación, salvo fuerza mayor. Las horas de las campañas se registran en el control de intensidad horaria (14.8). El calendario de la fase se integra al calendario institucional único del numeral 4.3.4.19, que el Comité Primario revisa antes de su aprobación para evitar cruces de fechas.

12. **Participación con ajustes razonables.** El carácter obligatorio de las actividades de la fase se cumple con los ajustes razonables que correspondan según la condición de salud, la discapacidad o el PIAR del cadete (Anexo 5; Decreto 1421 de 2017, compilado en el Decreto 1075 de 2015). Cuando una condición impida un ejercicio, el cadete participa con un rol o una tarea alternos (apoyo logístico, comunicaciones, primeros auxilios u otra actividad equivalente) definidos con Orientación Escolar y su familia. La imposibilidad de

realizar un ejercicio no es causa de sanción, de pérdida de la fase ni de exclusión de la campaña.

13. **Consecuencias de la inasistencia, de la pérdida y de la no aprobación de la fase.** Son consecuencias de carácter académico y de situación militar, no sanciones de convivencia. Se aplican solo con decisión en firme y con el debido proceso del numeral 14.2.1 y los recursos del numeral 11.6; mientras tanto el cadete sigue participando en las actividades de la fase.

a) Inasistencia a una campaña, terreno, ejercicio de SNAPD, ceremonia o sesión. Si es justificada, no se computa y se suple conforme al num. 3. Si es injustificada, se suma, por las horas efectivamente no cumplidas, a las horas de inasistencia de la fase: a partir del tres por ciento (3 %) el Colegio avisa a la familia y ofrece acompañamiento, y al llegar al cinco por ciento (5 %) se declara la pérdida de la fase (Resolución 384 de 2015, cap. III, 2, literal a). Una inasistencia aislada no genera ninguna medida distinta de las del num. 3. Si por la duración de la actividad supera por sí sola el cinco por ciento (el ejercicio práctico de SNAPD pesa 40 de las 600 horas de la fase, el 6,7 %), se aplica el plan de recuperación del num. 3, lit. f, y la fase solo se pierde si la recuperación no se cumple por una causa imputable al cadete o a su familia.

b) Ejercicio práctico de SNAPD. Si el cadete no lo realizó por causa justificada o porque su familia no autorizó la campaña, el Colegio le ofrece recuperarlo en la primera fecha posible del año lectivo, de modo que se cumpla el mínimo de cuatro (4) días (cap. III, 2, literal c). Si la recuperación no es posible por causas ajenas al cadete, o si el cadete cumplió la modalidad equivalente del numeral 13.3, no pierde la fase por esa razón.

c) Pérdida o no aprobación de la fase (por el 5 % de inasistencia injustificada o por el resultado del cuadro parcial de calificaciones del num. 6). Tiene estos efectos: (1) la fase no se certifica y el cadete no se incluye en el acta de término de la fase (14.8, num. 2); (2) no puede cursar la fase siguiente, que exige haber aprobado la anterior (cap. III, 1, literales b y c); (3) debe presentarse directamente al Distrito Militar para definir su situación militar (cap. I, 2, literal f; cap. III, 2, literal e), pues solo quien aprueba las tres fases tiene derecho a que se le resuelva por la vía de la fase (cap. III, 2, literal d); y (4) el diploma de bachiller lleva la observación «Énfasis en Orientación Militar» solo si aprobó las tres fases (cap. I, 4.11, literal d).

d) Efecto en la promoción. El grado que cursa el cadete es un solo plan de estudios que integra las áreas académicas y la fase militar (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.11, lits. b y c). Para ser promovido al grado siguiente debe aprobar las áreas académicas y la fase, evaluadas conforme al SIEE, que fija los criterios de promoción y el porcentaje de asistencia que incide en ella (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.3.3.4, 2.3.3.3.3.6 y 2.3.3.3.3.8). El cadete que pierde o no aprueba la fase no es promovido; es una consecuencia de la evaluación y la promoción, no una sanción. La familia decide por escrito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firmeza de la decisión, si el estudiante repite el grado y la fase o si continúa sus estudios en otro establecimiento. Mientras la familia no decida, no es promovido. La regla respeta la integralidad de la Resolución 384 de 2015 (cap. I, num. 4.11, lits. b y c; cap. III, num. 2, lit. b): el grado se aprueba o se reprueba como un todo. El Colegio le garantiza el cupo para repetir el

grado y reingresar a la fase (14.5, num. 13, letra e). En undécimo, quien pierde la fase no obtiene el título de bachiller hasta aprobar el grado y la fase.

e) Reingreso. El cadete que perdió la fase, o se retiró de ella, puede pedir reingresar para repetir el grado y la fase completos, por escrito, con nueva autorización de sus padres (F-CV-10), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firmeza de la decisión y antes del cierre de la matrícula del año siguiente. El Rector responde motivadamente en cinco (5) días hábiles. El reingreso depende solo del cupo de la compañía, asignado por orden de radicación con prioridad para quien perdió la fase por causa justificada, y se concede una vez por fase. Con el reingreso se define un plan de acompañamiento con Orientación Escolar. El reingreso no puede negarse por situaciones de convivencia ni por deudas. Si no hay cupo en la compañía, o tras una segunda pérdida, el Colegio lo informa por escrito y la familia puede continuar los estudios del estudiante en otro establecimiento; el Comité de la Fase Militar (numeral 4.3.4.16) revisa cada caso a la luz de la Resolución 384 de 2015, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la legislación colombiana.

f) Notificación. La decisión se comunica por escrito, motivada y con indicación expresa de los efectos de la letra c, al cadete y a su familia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, con la reposición ante la Comisión de evaluación y promoción y la apelación ante el Consejo Directivo (numeral 14.5, num. 3, letra e; formato F-CV-30).

g) Retiro voluntario. El retiro de la fase solicitado por la familia (14.3, num. 3) tiene los efectos (1) a (4) de la letra c, y las demás consecuencias del retiro voluntario las estudia el Comité de la Fase Militar (numeral 4.3.4.16) a la luz de la Resolución 384 de 2015, los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y la legislación colombiana, y comunica su decisión a la familia dentro del plazo del numeral 14.3, num. 3. Quien se retira de la fase militar sin retirarse del Colegio queda a paz y salvo con el Colegio por los servicios de la fase efectivamente prestados hasta la fecha del retiro, pues la fase militar es parte integral del programa y la familia la acepta al firmar el contrato: la liquidación se limita a lo efectivamente prestado del servicio 4 (numeral 15.12, num. 6), no incluye pena alguna y no es una sanción (contrato de servicios educativos, cláusula SÉPTIMA). La pena por retiro voluntario solo se causa cuando el estudiante se retira del Colegio, con las excepciones de la cláusula DÉCIMA CUARTA del contrato (numeral 15.12). La regla de promoción integral se mantiene (numeral 14.5, num. 13, letra d).

h) Lo que no genera. La inasistencia, la pérdida o la no aprobación de la fase no constituyen una situación de convivencia ni se sancionan; no reducen las notas de las áreas académicas; no autorizan retirar al cadete del aula; no implican la pérdida del cupo ni la cancelación de la matrícula; y no se condicionan a pagos ni a paz y salvos (14.4, num. 5).

i) Adopción y vigencia. La regla de la letra d se adopta con el mismo texto en el PEI (numeral 5.7.3), el SIEE (artículo 9º-A) y este Manual, por decisión del Consejo Directivo (acta del Consejo Directivo), previo concepto del Consejo Académico, socialización con la comunidad y resolución rectoral de adopción, antes de la matrícula 2027; se aplica solo hacia adelante, a los estudiantes que se matriculen con ella; se incluye en el Documento de matrícula (13.2) y se informa por escrito a las familias. El reglamento de

reingreso (letra e) se adopta por la misma acta. La regla solo produce efectos cuando los tres textos sean idénticos.

14. **Excepciones, límites y garantías.** A pesar de la obligatoriedad de las actividades de la fase, se aplican estas garantías, que prevalecen sobre las demás reglas de este numeral:
    a) Excusas médicas o de fuerza mayor. Las inasistencias debidamente soportadas por incapacidad médica o fuerza mayor no se computan en contra del cadete, y cuentan con plan de recuperación pedagógica e instructiva (num. 3; formato F-CV-30).
    b) Incapacidad o no aptitud. El cadete que por dictamen médico o psicofísico resulte no apto para ciertas exigencias físicas cuenta con la ruta institucional del num. 12 (ajustes razonables, rol o tarea alternos y definición de alternativas con Orientación Escolar, la familia y el PIAR), sin que se vulnere su derecho fundamental a la educación. La imposibilidad de realizar un ejercicio no es causa de pérdida de la fase.
    c) Prohibición de tratos degradantes. Las actividades militares, los campamentos y los eventos nunca justifican castigos físicos, tratos crueles, humillantes, novatadas, ni la privación de alimentación, agua o descanso, que están prohibidos por la ley y por la normativa militar aplicable (numerales 11.2, 13.3 y 14.2.1, num. 12).
    d) Embarazo, maternidad y paternidad. Se aplican los ajustes del numeral 10.6.3; las inasistencias soportadas por controles, incapacidad o licencia no se computan (num. 3).

14.6. Brigadieres, distinguidos y cadetes

Los brigadieres y distinguidos son auxiliares de la instrucción: se desempeñan como auxiliares de una escuadra de cadetes para servir de ejemplo y fomentar el espíritu de cuerpo, el compañerismo y el trabajo en equipo, y participan en las demostraciones y prácticas orientadas por el instructor principal. Su selección, funciones y límites están en el numeral 4.3.4. **No tienen potestad disciplinaria** y **no pueden imponer ejercicios ni correctivos físicos** a otros cadetes. Responden ante los adultos de la instrucción según el orden de precedencia del numeral 4.3.4.5.

14.7. Disciplina, órdenes y valoración de conducta

14.7.1. Disciplina

La disciplina es la condición esencial de toda institución militar; consiste en mandar y obedecer dentro de las atribuciones del superior y las obligaciones del subalterno, y crea cohesión. En el Colegio la disciplina es un medio **formativo**: se cultiva con el ejemplo, la motivación y el cumplimiento del deber propio y ayudando a los demás a cumplir los suyos. Todos los miembros de la comunidad son responsables de ella, en proporción a sus deberes.

14.7.2. Órdenes

Toda orden debe ser lógica, oportuna, clara, precisa, concisa y **legal y respetuosa de la dignidad**. Puede darse de forma verbal o escrita. Debe cumplirse en el tiempo y modo indicados; si fuerza mayor lo impide, se cumple de forma modificada y se informa al superior lo antes posible. **Una orden que atente contra la dignidad, la integridad o la ley no se cumple y se informa de inmediato al Coordinador Militar, al Coordinador de Convivencia o al Rector**; el cadete que se niega a cumplir una orden ilegítima no incurre en situación alguna.

14.7.3. Normas de conducta

La devoción por la Patria demanda cumplimiento del deber, firmeza de carácter, responsabilidad, veracidad, obediencia, subordinación y compañerismo. La obediencia y el respeto a los superiores son obligatorios para los cadetes en los actos del servicio. La verdad predomina en todos los actos, y la franqueza respetuosa es la norma del lenguaje. Los cadetes deben: llevar vida ordenada; asistir con puntualidad al servicio; llevar el uniforme con las normas reglamentarias (Anexo 1; el incumplimiento es Tipo I y no impide la participación); y respetar a oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional. **El cadete puede expresar su desacuerdo con una decisión por los canales de este Manual y ejercer los recursos del Capítulo XI.**

14.7.4. Situaciones en la fase militar

Las situaciones que afecten la convivencia en la fase militar se clasifican y atienden **exclusivamente** con los Capítulos IX, X y XI. **No existe un régimen disciplinario militar paralelo.** El instructor avisa conforme a la regla única del numeral 10.1, num. 11 (Tipo II y III de inmediato y de forma simultánea; Tipo I resuelto, solo en la bitácora F-CV-15; Tipo I no resuelto, el mismo día al Coordinador de Convivencia); las medidas pedagógicas en instrucción son las del Capítulo VII (reflexión, tareas de servicio, reparación), y nunca ejercicios físicos como castigo.

Bitácora de campaña. En campaña, el Tipo I que se resuelve en el momento se anota en la bitácora de campaña (fecha, hora, cadetes, hecho descrito de forma objetiva y acuerdo), firmada por el instructor, y no se registra en el observador ni en el folio militar del cadete. Si no se resuelve o se incumple el acuerdo, se registra en el observador conforme al paso 2 del numeral 10.2. La bitácora la custodia el delegado de convivencia, no contiene datos de salud, se entrega al Coordinador de Convivencia al regreso y se trata conforme al numeral 11.11.

Las medidas pedagógicas de servicio formativo en la fase militar (aseo, orden y alistamiento de los espacios de instrucción, entre otras) se aplican conforme al numeral 7.1.5.

Situaciones reiteradas en la fase militar. Cuando un cadete acumule situaciones reiteradas de indisciplina en la fase militar o incumpla un acuerdo anterior, el instructor las registra y las remite, por conducto del Coordinador Militar, al Coordinador de Convivencia, para que se evalúe el Compromiso Pedagógico y el Compromiso de Convivencia (numeral 11.4, medida 3; formato F-CV-42) con la firma del estudiante y de su acudiente, previo el debido proceso. El Coordinador Militar y los instructores no lo deciden ni lo firman en nombre del Colegio; lo articulan con el folio militar del cadete (F-CV-12) y lo informan a la Coordinación General y al Rector (numeral 5.2.5, num. 6).

14.7.5. Valoración de conducta y tarjeta de conducta militar

La **tarjeta de conducta militar** se diligencia por el Colegio en el formato que entrega el Distrito Militar, la firma el Comandante de la Unidad Directora (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 2, lit. h) y se califica con base en la trayectoria del cadete registrada en el folio militar del cadete y en el observador, desde el grado noveno hasta el undécimo, a partir de cinco indicadores formativos: respeto por la vida y la integridad de los demás (cuida a sus compañeros y respeta su integridad durante la instrucción); gusto e interés por la formación militar y pertenencia (participa con interés en las actividades de la fase); compromiso académico (cumple con las

tareas y trabajos de la fase); honestidad (actúa con la verdad en la instrucción); y convivencia (trabaja en equipo y respeta a sus compañeros durante la instrucción). Cada indicador se define por conductas formativas observables en la instrucción, sin referencia a las situaciones del Capítulo IX.

Para la valoración de la conducta militar se adoptan estas reglas (la transición desde el régimen anterior está en el numeral 16.7):

Regla	Contenido
Sin rebaja automática	Ninguna anotación, reporte o situación genera descuento de puntos por sí misma. La valoración la hace el equipo militar con una **rúbrica pública**, entregada al inicio del año, con descriptores por indicador y nivel (Superior, Alto, Básico, Bajo).
Solo con decisión en firme	Las situaciones de convivencia no se consideran para bajar la valoración de ningún indicador (numeral 11.2; una nota usada como sanción exige el debido proceso, Sentencia T-076 de 2026); las considera el director de grupo y el equipo militar solo para el acompañamiento; en la rúbrica del SIEE cuentan los registros del comportamiento observable, no las situaciones Tipo II y Tipo III ni sus decisiones.
Límites	La valoración de cada indicador se basa únicamente en lo que el cadete demuestre en el desempeño del indicador. Las decisiones en firme del Capítulo XI no tienen efecto en la valoración de ningún indicador.
Recuperación	La valoración se recupera con el cumplimiento de los compromisos y la mejora verificada; se revisa cada periodo.
Independencia	La valoración de conducta no reduce notas académicas, no condiciona la promoción por razones de convivencia y no se usa como sanción. La certificación de fases y la promoción por la fase se rigen por el numeral 14.5, num. 13. La tarjeta de conducta militar y el folio militar son evidencia del criterio 8 de la rúbrica ciudadana y actitudinal del SIEE (Anexo 1) y se valoran una sola vez: no se cuentan de nuevo en los demás criterios ni se suman al 50 % por separado.
Información y reclamo	El cadete y su familia conocen la valoración, la rúbrica y los registros que la sustentan, y pueden presentar reclamo ante el Coordinador Militar y apelar ante el Rector en cinco (5) días hábiles.

14.7.6. Rangos y distinciones

Los rangos y distinciones de los cadetes se otorgan por mérito objetivo y se retiran solo por el procedimiento del numeral 4.3.4.7; **no existe degradación automática**.

14.8. Documentos y control de la fase militar

1. **Libro de actas** de la fase militar, que lleva el Coordinador Militar: actas de ceremonias, de inscripción, de cuadros parciales de calificaciones de cada fase (con intervención de los jefes de pelotón), de reuniones del Consejo Consultivo y de ejercicios prácticos.
2. **Acta de término de fase**, firmada por el Rector y el Coordinador Militar, con la lista de cadetes que aprobaron cada fase y la certificación.
3. **Informe anual** del Coordinador Militar al Rector y al Consejo Directivo sobre la ejecución de la fase, asistencia, resultados, incidentes y mejoras, y copia a la Unidad Directora en lo que le corresponda.

4. **Folio militar** del cadete (Anexo 4, formato F-CV-12; es distinto del observador del numeral 11.10 y no lo reemplaza): es la hoja de datos de cada cadete que exige la Resolución 384 de 2015 (cap. I, num. 4.7, lit. c, y num. 5.3, lit. i): datos de identificación, información de la formación militar, anotaciones y firmas; lo elabora el instructor o jefe de pelotón, lo custodia la Secretaría militar con acceso restringido y se usa solo para lo propio de la formación militar (numeral 11.10, num. 7); **no contiene datos de salud** más allá de la información estrictamente necesaria para la seguridad de la actividad, que se custodia por separado.
5. Póliza de seguros colectiva actualizada, con su valor asegurado y su número de registro (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 5.2, lit. g).
6. Control documental**:** los formatos, versiones y fechas de vigencia se identifican en el sistema de calidad y se actualizan cuando cambie la norma.
7. **Registro de horas de la fase:** el Coordinador Militar lleva el registro semanal de las horas efectivas de la fase (períodos de clase, formación diaria y tiempo de coordinación o del comandante), firmado por el instructor o jefe de pelotón, y lo consolida por periodo. Sirve para el cómputo de las 600 horas (numeral 14.5, num. 2), para el porcentaje de inasistencia del numeral 14.5, num. 3, y para el informe anual (num. 3).

14.9. Código de conducta del personal de instrucción

Todo instructor militar, docente, brigadier o auxiliar que intervenga en la instrucción firma este código antes de iniciar y cada año:

1. Tratar a los estudiantes con respeto, dignidad y firmeza, sin gritos, burlas, insultos, apodos ni humillaciones.
2. **No aplicar castigos físicos** ni ejercicios como sanción, ni usar la fuerza, el sometimiento o las novatadas.
3. No promover, permitir ni encubrir conductas de acoso, discriminación o violencia entre cadetes.
4. No mantener relaciones afectivas, amorosas o sexuales con estudiantes; no hacer comentarios, tocamientos ni propuestas de contenido sexual; mantener una distancia profesional. Véase el numeral 3.9, lit. e).
5. No permanecer a solas con un estudiante en espacios cerrados o sin visibilidad, ni contactarlo por mensajería privada por fuera de los canales institucionales.
6. No recibir dinero, regalos ni favores de estudiantes o familias.
7. No consumir alcohol, tabaco, vapeadores ni sustancias psicoactivas durante las actividades, ni presentarse bajo sus efectos.
8. No portar armas ni elementos peligrosos, salvo los autorizados por escrito por el Coordinador Militar para actividades específicas y bajo custodia.
9. No fotografiar ni grabar a estudiantes con fines personales; usar las imágenes solo para fines institucionales, con las autorizaciones del Anexo 2 del contrato de matrícula, con equipos institucionales (o, de forma excepcional, trasladando y borrando el archivo el mismo día), sin publicarlas en cuentas personales ni compartirlas por mensajería (Política M-GD-04, Capítulo III).

10. Reportar de inmediato al Coordinador de Convivencia cualquier situación o sospecha de violencia, acoso, riesgo o vulneración de derechos; no investigar por su cuenta ni confrontar.
11. Respetar el debido proceso y la reserva de la información de los cadetes.
12. Cumplir los protocolos de seguridad, salud y campaña (numeral 13.3), la verificación de antecedentes (Ley 1918 de 2018) y las capacitaciones.
13. Aceptar que el incumplimiento de este código da lugar a las medidas del Reglamento Interno de Trabajo y, si hay delito, a la denuncia.

14.10. Seguridad en la instrucción

- La instrucción física es **graduada, con valoración médica previa**, hidratación, descansos y supervisión; se suspende ante calor extremo, tormenta eléctrica o riesgo.
- Los elementos de instrucción (armamento de instrucción, sables de mando, cordones, banda marcial) se custodian por el instructor responsable y se usan bajo su supervisión, con inventario de entrega y devolución; **no hay armamento real ni munición de ningún tipo** en poder de los estudiantes.
- La instrucción en tiro deportivo y gimnasia se rige por los protocolos de seguridad de la entidad competente y con consentimiento de los padres.
- Los cadetes con condiciones de salud o discapacidad participan con los **ajustes razonables** definidos con Orientación y su familia.

14.11. Tratamiento de datos de cadetes y transmisión

1. Los datos de los cadetes se tratan conforme a la Ley 1581 de 2012: solo los necesarios, con **autorización informada de los padres o acudientes**, para finalidades específicas.
2. Se transmiten **únicamente** a la **Unidad Directora**, al **Distrito Militar** y a la **aseguradora**, para las finalidades de la fase militar (órdenes del día, inscripción, situación militar y seguro), con registro de cada transmisión y de su finalidad.
3. Los datos biométricos y de salud son datos sensibles: el Colegio no los recolecta ni los transmite sin necesidad legal y autorización expresa; las huellas dactilares de la tarjeta RM-3 las toma el Distrito Militar.
4. Las familias pueden conocer, actualizar, rectificar y pedir la supresión de los datos conforme a la política de tratamiento del Colegio.

14.12. Servicios y régimen interno: designación, planillas y publicación

Los servicios y el régimen interno son turnos formativos de apoyo a la organización de la jornada y de la fase militar (formación, ceremonias, apoyo logístico y de orden), que se asignan con criterios objetivos y bajo supervisión permanente de un adulto. No son un castigo (numerales 7.1.5 y 11.2) y no sustituyen el Servicio Social Estudiantil (Capítulo XII).

1. **Quién designa.** El Coordinador Militar designa los servicios y a los estudiantes de régimen interno con los jefes de pelotón; la planeación mensual la revisa el Coordinador General

(Manual de cargos y funciones). Los brigadieres y demás estudiantes con mando no eligen ni designan a sus compañeros (numeral 4.3.4.8).

2. **Cómo se designan.** Por rotación equitativa por lista de pelotón o grupo, con el mismo número de turnos para todos en el periodo; se excluye de los turnos a quien tenga una condición de salud o discapacidad que lo impida y se le asignan funciones adaptadas (PIAR). No se designa como medida de corrección ni a quien está en proceso de debido proceso por esa misma situación.
3. **Planilla.** Cada planilla (formato F-CV-64, Anexo 4) indica nombre y grado del estudiante, turno, fecha, lugar, hora de inicio y fin, y adulto supervisor, y la firma el Coordinador Militar.
4. **Dónde y cuándo se fija.** La planilla mensual se publica a más tardar el último día hábil de la semana anterior al inicio de cada mes, en la cartelera visible de la fase militar y en la cartelera institucional, y se divulga por la página web o el canal oficial, solo con nombre y grado (Ley 1581 de 2012). Los cambios se publican con al menos un (1) día hábil de antelación.
5. **Límites.** Los turnos se cumplen dentro de la jornada, sin afectar clases ni evaluaciones, sin pernocta salvo en campaña con autorización (numeral 13.8), sin exposición al riesgo ni tareas humillantes, y con la autorización del acudiente que consta en el Documento de matrícula (numeral 13.2).
6. **Reclamos.** El estudiante o su acudiente pueden reclamar por escrito ante el Coordinador Militar, que responde en cinco (5) días hábiles; contra su decisión procede recurso ante el Rector (numeral 11.6). Mientras se decide, el estudiante no es sancionado.
7. **Uniforme en la fase militar.** Se aplican el numeral 2.4 y el Anexo 1; la falta de una prenda no impide la participación ni se cuenta como inasistencia.
8. **Registro.** Las planillas se archivan por el Coordinador Militar durante el año lectivo y se consolidan en el informe de gestión de la fase (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 5.3).

CAPÍTULO XV
OTRAS DISPOSICIONES COMO PARTE DE LA FORMACIÓN

15.1. Horarios y jornada

El plantel abre sus puertas a las 05:30 h y cierra a las 17:00 h. La **fase militar** ingresa a las 6:00 a. m.; los grados 6.º, 7.º y 8.º, a las 6:45 a. m.; la primaria y el preescolar, a las 7:00 a. m.; y la salida es: de 9.º a 11.º, a las 2:40 p. m. (los viernes, a las 2:00 p. m.); de 6.º a 8.º, a las 2:40 p. m. (los viernes, a las 3:30 p. m.); en primaria, a la 1:50 p. m. con el plan de estudios y a las 3:30 p. m. con las actividades complementarias; y en preescolar, a la 1:00 p. m. con el plan de estudios (los viernes, a las 11:25 a. m.) y a las 2:40 p. m. con las actividades complementarias (los viernes, a la 1:50 p. m.). El horario de cada año se publica antes del inicio del calendario académico y se informa a las familias por escrito (la jornada de la fase militar se ajusta al numeral 14.5).

15.1-A. Educación inicial (Pre-Jardín, Jardín y Transición)

En los grados de Pre-Jardín, Jardín y Transición se aplica el Decreto 1075 de 2015 (Capítulo 2 del Título 3, Parte 3, Libro 2), subrogado por el Decreto 1411 de 2022: el ingreso no está sujeto a pruebas de admisión ni a exámenes psicológicos o de conocimientos (art. 2.3.3.2.2.1.4); solo Transición es obligatoria y no puede exigirse haber cursado Pre-Jardín ni Jardín para ingresar a ella (art. 2.3.3.2.2.2.1); la valoración y el seguimiento se expresan en informes descriptivos y periódicos de corte cualitativo, no se reprueban grados ni actividades y la promoción de Transición a primero es automática (art. 2.3.3.2.2.3.4; SIEE, arts. 1.º, 3.º y 6.º); y el PEI incorpora la propuesta pedagógica de educación inicial, la organización de la jornada, los mecanismos de valoración y seguimiento y la participación de las familias (art. 2.3.3.2.2.3.1; PEI, numeral 5.7.6). La convivencia en estos grados se atiende con enfoque pedagógico y de protección, conforme a los Capítulos V a XI de este Manual.

Parágrafo 1. En caso de lluvia, los estudiantes permanecen bajo techo con el docente encargado y pasan directamente a los salones. **Parágrafo 2.** En caso de tormenta eléctrica, todo el personal suspende las actividades a cielo abierto y se protege bajo techo.

15.2. Ingreso, salida y puntualidad

1. El ingreso y la salida se registran en portería. Los estudiantes de preescolar y primaria son entregados únicamente a las personas autorizadas por la familia, con verificación de identidad.
2. **Llegar tarde sin justificación** es una situación Tipo I (I-02) y se aborda con una medida pedagógica; **no se impide el ingreso a clase ni a la evaluación**. Son causales justificadas: fallas del transporte público o escolar, emergencias de salud o familiares, fuerza mayor y citas médicas soportadas.
3. El Colegio no se hace responsable de estudiantes que permanezcan en el plantel fuera del horario sin autorización; la familia debe recogerlos a tiempo. Excepción: ningún estudiante menor de edad queda solo ni sin custodia. Si la familia no lo recoge, el Colegio aplica el protocolo de estudiante no recogido del Plan de Movilidad Escolar (Anexo 3, numeral 7.2):

el estudiante permanece acompañado por un adulto del Colegio en un lugar seguro y visible, se llama a los contactos registrados y, si no hay respuesta, el Coordinador de Convivencia informa al Rector y a la Comisaría de Familia o a la Policía de Infancia y Adolescencia. Si es reiterado, se cita a la familia y se atiende por la ruta de omisión de cuidado (numeral 10.6), sin sancionar al estudiante.

15.3. Inducción, direcciones de grupo y entrevistas familiares

1. **Inducción** para estudiantes, padres y docentes nuevos: dos (2) al año, una por semestre; quienes ingresen durante el año reciben inducción del director de grupo y del coordinador.
2. **Direcciones de grupo:** proyecto semanal que fortalece la pastoral pedronelista y las competencias de autoconfianza, empatía y liderazgo. Los pilares se trabajan por período: en el primero se fortalece la autoconfianza; en el segundo se trabaja de manera colaborativa para fortalecer la empatía; y en el tercero se trabaja el liderazgo para fortalecer la autonomía y la toma de decisiones responsables.
3. **Entrevistas familiares** con el director de grupo: se realizan cada periodo con cada familia, para revisar las dinámicas familiares, la adaptación a la filosofía institucional y la vivencia de los valores. Es **deber de la familia** asistir; basta la presencia de uno o más acudientes. **Si el acudiente no puede asistir, avisa y propone otra fecha o una reunión telefónica o virtual; la falta de respuesta o de asistencia se trata según el numeral 10.11 y nunca da lugar a sanciones al estudiante ni a consecuencias económicas.**

15.4. Ausencias y excusas

15.4.1. Ausencia por incapacidad médica o calamidad

Acción	Procedimiento	Responsable
1	La familia reporta la inasistencia en el cuaderno de comunicaciones o al correo institucional dirigido al director de grupo, que la valida con firma y sello. En incapacidad médica se anexa el certificado. El plazo es de **tres (3) días hábiles** desde el regreso. Si el reporte se hace después, se puede justificar con soporte; **no se asigna valoración de 1.0 ni se pierden las oportunidades de evaluación** por una causa justificada.	Padres o acudientes y estudiantes
2	Si la ausencia supera tres (3) días, el director de grupo informa al Consejo Académico y al Coordinador, y los docentes definen el plan de nivelación. El coordinador avisa a portería.	Director de grupo; Consejo Académico
3	Preescolar a tercero: el director de grupo presenta el reporte a cada docente y programa las actividades pendientes. Cuarto a once: el estudiante busca a cada docente para firmar el reporte y programar las actividades pendientes, con apoyo del director de grupo.	Director de grupo; estudiantes

15.4.2. Ausencia por otras causas

El Colegio da prioridad a la asistencia, pero reconoce situaciones de contingencia. El procedimiento es: (1) la familia envía una carta (original y copia) con la justificación y los soportes al director de grupo, **con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación** cuando la situación sea

previsible; (2) el director de grupo y el Consejo Académico revisan el desempeño académico del estudiante; (3) el director de grupo informa al coordinador y a los docentes, y el coordinador a portería; (4) el director de grupo notifica por escrito a la familia la aprobación o no de la solicitud y las recomendaciones; (5) la carta firmada por los docentes se pega en el cuaderno de comunicaciones y la copia se archiva en la carpeta del estudiante y en SAGE. La familia y el estudiante responden por ponerse al día en los procesos académicos de los días de ausencia. Los permisos de representación deportiva o cultural se tramitan ante el Consejo Académico.

15.4.3. Inasistencia injustificada

Corresponde al SIEE: el estudiante tiene derecho a presentar las actividades evaluativas pendientes y a un plan de nivelación. **No se asigna nota de 1.0 como consecuencia de la inasistencia.** La inasistencia reiterada e injustificada activa una ruta de atención con Orientación y con la familia para identificar las causas (salud, riesgos, situaciones familiares) y, si hay riesgo de deserción, se reporta conforme a la normativa.

15.5. Ausencia temporal o renuncia de un docente

La coordinación asigna un docente académico o militar que acompaña el aula, guiado por la planeación; se comunica a las familias y el Colegio cuenta con un mes para incorporar un nuevo docente si hay renuncia.

15.6. Permisos y salida del aula

1. Los estudiantes salen del aula durante la clase con un **pase de salida**; cada docente tiene uno. **Nunca se niega el acceso al baño**.
2. Cuando un estudiante interrumpa constantemente la clase, el docente genera estrategias dentro del aula y **no puede retirarlo** del aula sin acompañamiento; si es necesario, se pide apoyo a Coordinación.
3. Los permisos de salida del Colegio durante la jornada los autoriza Coordinación con aviso a la familia y registro en portería; el estudiante solo sale con su acudiente o con la persona autorizada por escrito.

15.7. Dispositivos electrónicos y celulares

1. El uso del celular y de otros dispositivos en el Colegio se permite únicamente cuando el docente lo requiera en su planeación y lo haya comunicado a Coordinación y a las familias, o en caso de emergencia; durante la jornada los celulares permanecen en la custodia diaria del Colegio (numeral 15.7, num. 8).
2. Fuera de esos casos, los dispositivos permanecen en la custodia del Colegio (numeral 15.7, num. 8) o, si el estudiante los conserva por excepción (numeral 15.7, num. 8, lit. e), apagados o en silencio y guardados. **El Colegio no responde por la pérdida o el deterioro de los dispositivos que el estudiante conserve bajo su cuidado; sí responde por la custodia diligente de los que recibe en custodia (numeral 15.7, nums. 8 y 10).**
3. El uso en tiempos o lugares no autorizados es una situación Tipo I (I-04): el docente lo retira transitoriamente, lo entrega a Coordinación y se **devuelve al estudiante o a su familia el mismo día**; no se revisa su contenido sin autorización.

4. Está prohibido grabar o fotografiar a personas sin su consentimiento y difundir imágenes o audios (numerales II-12 y III-02), ocupar los dispositivos para ciberacoso o usarlos en baños y vestieres.
5. El Colegio promueve el uso responsable y seguro de los entornos digitales (Ley 2489 de 2025, art. 6, y talleres para padres de familia sobre riesgos y beneficios de las tecnologías digitales, art. 7, par. 2), el cuidado de la salud mental (Ley 2460 de 2025, art. 20, que faculta a los colegios públicos y privados a sensibilizar a docentes y personal administrativo en factores de riesgo y rutas de atención) y la educación socioemocional (Leyes 2383 de 2024, 2491 de 2025 y 2503 de 2025), con actividades de prevención dentro del plan del numeral 8.7. Conforme al Decreto 0769 de 2026 (arts. 2.2.31.4.4 a 2.2.31.4.6 y 2.2.31.5.4), el PEI y este Manual incorporan las rutas y protocolos frente al ciberacoso y otras violencias digitales (numeral 15.7, nums. 6 y 7, y Anexo 7) y la escuela de padres ofrece talleres de alfabetización mediática, control parental y privacidad en línea. La Ley 2564 de 2026 (art. 8, parágrafo) obliga a incluir en los protocolos de atención la ruta para el ciberacoso o ciberbullying.
6. **Fundamento y límites (Ley 2170 de 2021, arts. 3 y 4; Directiva 01 de 2026 del MEN).** Las reglas de este numeral son el mecanismo de uso adecuado de dispositivos que la ley ordena fijar en el Manual. Antes de adoptarlas o modificarlas se dialoga con los estudiantes y se presentan al Comité Escolar de Convivencia. Restringir el uso por tiempo o lugar es excepcional, requiere el aval del Comité y del Consejo Directivo, y no puede impedir el derecho a la comunicación del estudiante (por ejemplo, con su familia en una emergencia).
7. Ruta de protección digital. Conforme a la Directiva 01 de 2026 del MEN (numeral 2.2, literal b), el ciberacoso se atiende con las situaciones II-06 y II-08; el sexting, con II-24, II-28 y III-02; el grooming y la sextorsión, con III-01 y III-02 (o el numeral 9.7 si el responsable es un adulto); y grabar una agresión para difundirla, con II-12 e II-17 (numeral 9.6.7), con el Anexo 7 y el reporte al SIUCE. Las familias acompañan el uso mediado y regulado de las TIC y de la inteligencia artificial de los estudiantes menores de 13 años (Directiva 01 de 2026, numeral 2.3, literal b).
8. **Custodia diaria de los celulares y uso en clase.** Los estudiantes pueden traer su celular al Colegio, pero durante la jornada escolar permanece en custodia del Colegio, para proteger la atención, el aprendizaje, la convivencia y la seguridad digital (numeral 15.7, num. 13). Se aplica así:
   a) **Quién los recoge.** Los Coordinadores y los docentes, en primer lugar el director de grupo, recogen los celulares antes de iniciar las clases del día, en el salón o en el punto que defina Coordinación. Ningún brigadier, comandante ni otro estudiante puede recogerlos, guardarlos ni custodiarlos (numeral 4.3.4.8).
   b) **Cómo se entregan y guardan.** Cada estudiante entrega su celular apagado, ante el docente o Coordinador, sin que se revise su contenido ni se pida su clave. Se identifica con el nombre del estudiante y el grupo, se anota en el listado de custodia del grupo (formato F-CV-25, Anexo 4) y se guarda bajo llave (caja o locker) en poder de quien lo recibió o de Coordinación. Nadie lo guarda en su bolsillo, morral o escritorio sin llave.
   c) **Cuándo se devuelven.** Al finalizar la jornada escolar, quien los recibió los entrega personalmente a cada estudiante, verificando el listado. Si el estudiante sale antes de terminar la jornada (cita, permiso o enfermedad), se le devuelve al salir. Cualquier

pérdida, daño o novedad se registra el mismo día y se informa a la familia (numeral 15.7, num. 10).

d) **Llegadas tarde.** Quien llegue después de la recolección entrega el celular en Coordinación al ingresar.

e) **Excepciones.** Conservan el dispositivo, con conocimiento de Coordinación: (i) el estudiante que lo necesite por razones de salud o discapacidad, con ajustes razonables o PIAR; y (ii) el uso pedagógico puntual que autorice el docente, indicando la actividad y el tiempo; para ello el docente lo solicita a quien tiene la custodia y, al terminar, los dispositivos se recogen de nuevo. Mientras el estudiante conserva el dispositivo por excepción, este permanece apagado o en silencio y guardado en el morral, no en la mano ni sobre el pupitre.

f) **Comunicación y emergencias.** La custodia no impide la comunicación: en una emergencia, el estudiante puede comunicarse de inmediato con su familia, con el teléfono del Colegio o con su celular, con autorización de cualquier docente o Coordinador, y la familia puede avisarle por los canales del numeral 15.9.1 (Ley 2170 de 2021, art. 4, parágrafo).

g) **Estudiantes sin celular.** No se les exige tenerlo ni se afectan; el docente ofrece una alternativa para las actividades pedagógicas.

h) **No es una sanción.** La custodia diaria es una regla de organización de la jornada que se aplica a todos los estudiantes por igual: no se anota en el observador ni se valora en la rúbrica ciudadana y actitudinal del SIEE. Solo la negativa reiterada a entregar el celular o su uso sin autorización reiterado, registrados según el numeral 15.7, num. 9, pueden ser evidencia del criterio 9 (uso responsable del celular y de la tecnología), con los requisitos del SIEE, art. 12º-B. La negativa a entregar el celular y su uso sin autorización se tratan según el numeral 15.7, num. 9.

9. **Si se usa sin autorización en clase o no se entrega (I-04),** se actúa de forma gradual y formativa: (a) recordatorio verbal respetuoso y, si es posible, acuerdo en el momento; (b) si continúa, el docente retira el dispositivo transitoriamente, apagado y ante el estudiante, lo guarda en un lugar seguro y lo entrega a Coordinación al terminar la clase, para devolverlo el mismo día al estudiante o a su familia; (c) si se repite, el director de grupo dialoga con el estudiante y la familia y acuerdan un compromiso de uso responsable (numeral 11.4, medida 3). Se registra en el formato F-CV-24 (Anexo 4) y en el observador. Si el incumplimiento es reiterado, se sigue la ruta del Tipo I (numeral 10.2) y las medidas 1 a 3 del numeral 11.4; en campaña, la ruta de la situación I-C09 (numeral 10.6.9).

10. **Límites de la medida.** No se revisa el contenido del dispositivo, no se pide la clave, no se borra información, no se baja la nota ni la valoración ciudadana y actitudinal por la custodia ni se saca al estudiante del aula, y el dispositivo no se retiene más allá del día. La custodia diaria y la retención transitoria del numeral 15.7, num. 9, no son una sanción ni un decomiso: el Colegio custodia el dispositivo con diligencia, responde conforme a la ley por la pérdida o el daño que se deban a descuido en su custodia, y ningún docente o directivo puede usarlo, encenderlo, revisarlo ni compartir su contenido (Ley 1581 de 2012; Ley 1098 de 2006, art. 33). Si un adulto incumple estas reglas (usa, enciende, revisa o comparte el contenido de un dispositivo, o no devuelve el celular), se informa al Rector y se actúa conforme al Reglamento Interno de Trabajo y al numeral 9.7.

11. **Fase militar, formación y campaña.** En la instrucción, las formaciones y las ceremonias, los dispositivos permanecen apagados y guardados. En campaña se aplica la regla de custodia de dispositivos y de devolución del numeral 10.6.9 (I-C09), con horarios definidos para la comunicación con la familia. Los brigadieres y demás estudiantes con mando no pueden retirar, revisar ni custodiar celulares de compañeros (numeral 4.3.4.8).
12. **Familias y adultos.** Las familias se abstienen de llamar o escribir al estudiante durante las clases, salvo emergencia; para urgencias usan los canales del numeral 15.9.1 y el Colegio avisa al estudiante. El estudiante puede comunicarse con su familia en una emergencia o con autorización de un docente o de Coordinación (Ley 2170 de 2021, art. 4, parágrafo). Los docentes e instructores modelan el uso adecuado de sus propios dispositivos durante la clase.
13. **Aval, motivación y revisión de la regla.** La custodia diaria del numeral 15.7, num. 8, es una restricción del horario y del lugar de uso del celular, que la ley permite con aval previo del Comité Escolar de Convivencia y del Consejo Directivo y por situaciones de riesgo (Ley 2170 de 2021, art. 4, parágrafo). Fue avalada por el Comité Escolar de Convivencia y adoptada por el Consejo Directivo, previa concertación con estudiantes y familias, para proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante los riesgos asociados al uso de dispositivos en el entorno escolar, como el ciberacoso, el sexting, el grooming, la grabación o difusión de imágenes sin consentimiento y la pérdida de atención en el aprendizaje. No prohíbe tener ni traer el celular. Se revisa cada año con participación de estudiantes y familias, con base en los reportes de convivencia y del SIUCE, y se ajusta o levanta si el riesgo disminuye.

Fundamento normativo: Ley 2170 de 2021, arts. 3 y 4 (parágrafo: restricción excepcional por horarios o lugares, con aval previo del Comité Escolar de Convivencia y del Consejo Directivo, garantizando siempre el derecho a la comunicación); Directiva 01 del 5 de marzo de 2026 del Ministerio de Educación Nacional (concertación previa con los estudiantes sobre modo, tiempo y lugar de uso, y presentación de la propuesta al Comité Escolar de Convivencia); Ley 115 de 1994, art. 87 (el Manual obliga a estudiantes y padres, que lo aceptan al firmar la matrícula); Ley 1620 de 2013, art. 21; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.5.6, lits. c e i; Ley 1581 de 2012; Ley 1098 de 2006, art. 33.

Fundamento jurisprudencial: en la Sentencia T-967 de 2007 (M.P. Manuel José Cepeda Espinosa) la Corte Constitucional admitió que los colegios regulen el uso del celular, pero exigió que las reglas y sus consecuencias estén previstas en el Manual, sean conocidas por la comunidad y respeten el debido proceso, y no avaló una prohibición acordada en una reunión de padres que no estaba incorporada al Manual. La Sentencia T-240 de 2018 reitera que las medidas deben estar consagradas en el Manual y ser razonables y proporcionales. La obligatoriedad del Manual no es absoluta: admite excepciones razonables cuando un derecho fundamental del estudiante lo exige, razón de las excepciones y garantías de los literales e) y f) del numeral 15.7, num. 8. Además, el Ministerio de Educación Nacional ha conceptuado que el celular debe regularse y no prohibirse (Concepto MEN 122329 del 6 de junio de 2022).

15.8. Cuidado de los bienes y reposición de daños

1. Todos los miembros de la comunidad cuidan las instalaciones, el mobiliario, los equipos y los materiales del Colegio y de los demás.

2. **Procedimiento de reposición de daños:** (a) informe del docente o coordinador con la descripción del hecho; (b) citación a la familia; (c) verificación del hecho y descargos del estudiante (Capítulo XI cuando haya situación a clasificar); (d) acuerdo de **reposición o reparación**, con alternativas pedagógicas (reparación en especie, trabajo de cuidado acompañado); (e) constancia escrita.
3. La **responsabilidad pedagógica del estudiante** es distinta de la **responsabilidad civil de los padres** (Código Civil, art. 2347): el cobro de daños se concilia con la familia y **no se hace de forma automática** ni se retienen documentos por su incumplimiento.
4. Los daños por descuido son Tipo I (I-10); los intencionales, Tipo II (II-11), o Tipo III cuando constituyan delito.
5. Daño con autor identificado. Previo el procedimiento del numeral 2 y el debido proceso del Capítulo XI cuando haya situación a clasificar, responde el estudiante por la vía pedagógica y restaurativa (reparación o reposición en especie o trabajo de cuidado acompañado), y sus padres responden civilmente por el valor comprobado de la reparación o reposición, previo acuerdo con ellos (Código Civil, arts. 2347 y 2348). El valor se establece con cotización o factura, sin recargos, y no se condiciona a él la permanencia, la evaluación ni la entrega de documentos.
6. Daño con autor no identificado. No se sanciona ni se cobra a un grupo, curso o sección por el daño que cometió un autor desconocido: está prohibido el castigo colectivo (numeral 11.2). El Colegio investiga (revisión de la información, versiones y registros lícitos), da la oportunidad de reportar el hecho con reserva y, si no se identifica al autor, asume el costo de la reposición. Si el daño ocurrió por la falta de vigilancia o de cuidado del adulto responsable del espacio o del grupo en ese momento, el Colegio responde frente a la familia (Código Civil, art. 2347, sobre la responsabilidad de los directores de colegios por el hecho de los alumnos bajo su cuidado) y puede, si hubo dolo o culpa grave, adelantar el procedimiento del numeral 3.8 y del RIT contra el trabajador; no se descuenta suma alguna del salario sin autorización escrita y sin cumplir el Código Sustantivo del Trabajo (art. 149).
7. Inventario. Al inicio de cada año lectivo, Coordinación General y Administración entregan, mediante acta de inventario firmada, el mobiliario, los equipos y los materiales de cada aula, laboratorio, taller, sala, bodega y zona de instrucción al docente, instructor, coordinador o jefe responsable, y los elementos de uso individual (por ejemplo, de campaña o instrucción) a cada estudiante o cadete con su acudiente. Al cierre del año lectivo, cada uno entrega lo recibido, con acta de recibo y novedades. El responsable informa de inmediato a Coordinación General cualquier pérdida o daño. Cuando haya faltantes o daños que no obedezcan al desgaste normal, a la fuerza mayor o a una causa ajena, se aplican los numerales 5 y 6 si el responsable es un estudiante o su autor es desconocido, y el procedimiento del numeral 3.8 y del RIT si lo es un trabajador. El paz y salvo de cierre de año del personal se rige por el RIT.

15.9. Canales de comunicación, conducto regular y atención

15.9.1. Canales oficiales

SAGE 2.0, agenda y cuaderno de comunicaciones, correo institucional, página web, circulares y reuniones. Las comunicaciones oficiales se confirman por el medio registrado; las familias

mantienen actualizados sus datos. Los horarios de atención del Rector, los coordinadores, Orientación y los docentes se publican cada año al inicio del calendario.

15.9.2. Conducto regular

Es la secuencia ordenada de pasos para atender las situaciones relacionadas con la formación integral. **El conducto regular no puede impedir la protección inmediata de un estudiante ni el reporte de situaciones Tipo II y III.**

- **Aspectos académicos:** (1) docente del área; (2) director de grupo; (3) coordinador; (4) Consejo Académico; (5) Rector; (6) Consejo Directivo.
- **Convivencia y disciplina:** (1) docente o instructor; (2) director de grupo; (3) Coordinador de Convivencia; (4) Rector; (5) Consejo Directivo, conforme a la tabla del numeral 11.5. El Comité Escolar de Convivencia recomienda en las situaciones Tipo II y III, pero no impone consecuencias (numeral 8.2).
- **Asuntos del Consejo de Padres y de los representantes de los padres:** (1) Rector; (2) Consejo Directivo. La inconformidad con una decisión del Colegio se plantea por escrito o por PQRSF (numeral 15.9.4); si se incumple el numeral 4.3.5.9 o el 4.3.5.10, se sigue la ruta del numeral 4.3.5.15.

15.9.3. Atención a padres de familia

Se realiza mediante cita previa, en el horario de atención de cada docente o directivo; para el ingreso, la familia se registra en portería y accede al lugar de la cita; se restringe el ingreso a aulas, pasillos académicos, restaurante y zonas estudiantiles. En situaciones urgentes de un estudiante la atención es inmediata. La atención a las familias, el registro de las reuniones y el trato con ellas se rigen además por los numerales 15.9.6 a 15.9.9.

15.9.4. Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF)

Actividad	Detalle	Responsable y registro
Recepción	Por escrito, buzón, radicado en secretaría o por SAGE; cualquier miembro de la comunidad puede presentarlas, también de forma anónima.	Comunidad educativa; F-GQ-12 y SAGE
Radicación y control	La secretaría radica, asigna un número y lleva el control; informa semanalmente al Rector.	Secretaría
Asignación	El Rector asigna la PQRSF al responsable según su naturaleza.	Rector; comunicado interno
Análisis	Se evalúan la severidad, la seguridad, la complejidad, el impacto y la posibilidad de una acción inmediata, para identificar problemas y tendencias. Las quejas que describan **violencia, acoso, abuso o riesgo** se pasan de inmediato a la ruta del Capítulo X.	Funcionario asignado; F-GQ-11
Investigación	Si la queja lo amerita, se verifican los hechos y se determina la causa.	Funcionario asignado

Actividad	Detalle	Responsable y registro
Respuesta	Se responde por escrito, con firma del Rector, dentro de los plazos del art. 14 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el art. 1 de la Ley 1755 de 2015, que el Colegio aplica a toda PQRSF (art. 32 de la misma, para peticiones ante organizaciones privadas) y se cuentan desde el día hábil siguiente a la radicación: (a) peticiones generales, quejas, reclamos y sugerencias: quince (15) días hábiles; (b) solicitud de documentos o de información: diez (10) días hábiles; (c) consultas: treinta (30) días hábiles; (d) felicitaciones: acuse de recibo en cinco (5) días hábiles. Si no es posible responder a tiempo, antes de vencer el plazo se informa por escrito el motivo y la nueva fecha, que no excede el doble del plazo inicial. Si la petición está incompleta se pide completarla dentro del mes siguiente (art. 17), y si no es de competencia del Colegio se traslada en cinco (5) días hábiles y se avisa al interesado (art. 21). Las solicitudes sobre datos personales se atienden como consulta en diez (10) días hábiles (prorrogables cinco) y como reclamo en quince (15) días hábiles (prorrogables ocho) (Ley 1581 de 2012, arts. 14 y 15). Las peticiones de un niño, niña o adolescente se atienden con prelación.	Secretaría; F-GQ-04
Cierre y seguimiento	La queja se cierra cuando la persona acepta la acción tomada o se implementa la acción correctiva; el Comité de Calidad y el Comité de Convivencia revisan las tendencias.	Calidad o Rector; acta

Canal confidencial de reporte. Los estudiantes y las familias pueden informar situaciones de violencia, acoso o abuso por un canal confidencial (buzón cerrado y correo institucional de convivencia), con **protección contra represalias**. Los reportes anónimos se atienden: se verifican los hechos por los medios disponibles y se activan las medidas de protección, sin exponer al informante.

15.9.5. Medios de comunicación estudiantil y libre expresión

Los estudiantes pueden expresarse libremente y participar en medios del Colegio (periódico o boletín, emisora, carteleras, redes institucionales y murales), a cargo de un **comité editorial** con participación estudiantil, y bajo la orientación de un docente. **No hay censura previa**, salvo cuando el contenido vulnere los derechos de terceros, constituya acoso o discriminación o revele datos personales; en ese caso, la decisión es motivada y se puede recurrir. El responsable del contenido es el autor; el Colegio responde por las publicaciones institucionales.

15.9.6. Registro de las reuniones con las familias y de los comités

Toda reunión con padres de familia o acudientes (generales, por grado, de entrega de informes, entrevistas familiares del numeral 15.3, citaciones por situaciones de convivencia o atención individual) y toda sesión de un comité, consejo o comisión programada por el Colegio (Comité Escolar de Convivencia, Comité Primario, Comisiones de Evaluación y Promoción, comité de selección del numeral 4.3.4.10, Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Padres y Pastoral, entre otros) deja un registro escrito: acta, planilla de asistencia u otro documento equivalente. En el Colegio no hay reuniones ni acuerdos informales.

- **Contenido mínimo.** Fecha, hora, lugar, asistentes con su cargo o calidad, orden del día, asuntos tratados, decisiones y compromisos con responsable y fecha, y firma de quien dirige y de los asistentes. Si trata un caso de un estudiante, el acta recoge los hechos y las decisiones, sin datos innecesarios (numeral 11.11).
- **Firmas.** Firma el acta cada asistente. Si el acudiente se niega a firmar o se retira antes de terminar, se deja constancia escrita, firmada por dos servidores del Colegio, y la actuación conserva su validez. Se admite la firma electrónica o la confirmación por la plataforma institucional (Ley 527 de 1999).
- **Custodia.** Las actas y planillas reposan en el archivo de la institución o en las plataformas dispuestas para ello (SAGE 2.0 u otra institucional), con acceso restringido, conforme a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y a la Política de Tratamiento de Datos Personales (Ley 1581 de 2012, arts. 4 y 17). El acta de un caso de un estudiante se archiva en el observador o en el expediente reservado que corresponda, no en un archivo abierto.
- **Responsables y plazo.** Quien convoca o preside la reunión entrega el acta firmada a Coordinación General dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, y Coordinación General verifica al cierre de cada periodo que estén firmadas y archivadas. Se entrega copia a quien la solicite.
- **Validez.** Ninguna medida, compromiso o consecuencia se adopta o se exige a un estudiante o a una familia si no consta por escrito en el Manual y en el acta o la decisión correspondiente (Constitución Política, art. 29; Ley 1098 de 2006, art. 26; numeral 4.3.5.10, sobre la Sentencia T-967 de 2007). Lo que se acuerde fuera de una reunión (llamada, mensaje, pasillo) se lleva al registro a más tardar el siguiente día hábil.

15.9.7. Lugar de atención de las familias y reuniones a puerta cerrada

Familias. Las familias se atienden únicamente en la sala de recepción o en el espacio que el Rector designe cada año para ello, con cita previa y registro de la visita (nombre, fecha, hora, funcionario y motivo) en portería o en la plataforma institucional. Ningún docente, instructor, coordinador o directivo recibe a una familia a puerta cerrada, en aulas, oficinas cerradas, zonas de instrucción o fuera del Colegio. La atención virtual se hace solo por los canales del numeral 15.9.1 y se registra (numeral 15.9.6). En situaciones urgentes de un estudiante la atención es inmediata y se registra después.

Estudiantes. Ningún docente, instructor, directivo, coordinador, administrativo, mando estudiantil ni otro adulto se reúne con un estudiante a puerta cerrada o fuera de la vista de otros adultos sin la presencia de su padre, madre o acudiente. Toda conversación individual con un estudiante sobre su situación de convivencia, disciplinaria o académica se hace en un espacio visible (puerta abierta o con visor o vidrio), dentro de la jornada, y se registra (numeral 15.9.6). La presencia del acudiente puede ser presencial o virtual y no puede retrasar la protección inmediata del estudiante.

Excepciones, únicas y con registro. (a) La atención de Orientación Escolar, con consentimiento informado de los padres dado en la matrícula, que se presta en el espacio de Orientación, con la reserva profesional de la psicología (Ley 1090 de 2006, art. 2, num. 5), con un registro de fecha, hora y motivo general que no revela el contenido reservado, y sin cámaras en su interior (numeral 15.11, num. 3). (b) Cuando un estudiante manifiesta que es víctima o

testigo de violencia, abuso o riesgo para su vida, el adulto que lo recibe lo escucha de inmediato, sin interrogarlo ni prometer una reserva absoluta, y reporta el mismo día al Coordinador de Convivencia para activar la ruta del Capítulo X (Ley 1098 de 2006, arts. 18, 20 y 44; Ley 1146 de 2007; Ley 1620 de 2013, art. 17). (c) Las emergencias de salud o de seguridad, en las que prima la atención inmediata.

Consecuencia y fundamento. Incumplir este numeral es una falta del trabajador que se tramita con el procedimiento del numeral 3.8 y del RIT, sin presumir responsabilidad (Constitución Política, arts. 29 y 53). El Colegio protege a los estudiantes y al personal: el cumplimiento de esta regla evita la desprotección del menor (Ley 1098 de 2006, art. 44) y los señalamientos infundados contra el adulto.

15.9.8. Trato profesional con las familias

La relación del personal del Colegio con las familias es profesional, formativa y respetuosa. No es una relación de amistad ni de negocios: quienes laboran en el Colegio son profesionales de la educación, de la formación militar o de la gestión administrativa. Por eso (Ley 115 de 1994, art. 104; Código Sustantivo del Trabajo, arts. 55, 56 y 58):

- Se usan solo los canales oficiales (numeral 15.9.1) y los horarios de atención. No se tratan asuntos de estudiantes por redes o mensajería personales, ni se agrega a las familias a perfiles personales.
- El trato es de usted y por el nombre y el cargo, sin apodos, expresiones afectivas, confidencias personales ni manifestaciones que trasciendan el plano profesional.
- No se solicitan ni se reciben dinero, préstamos, regalos de valor, favores o negocios de las familias, ni se hacen negocios con ellas. Un detalle simbólico de bajo valor se informa a la Rectoría.
- No se tratan con las familias asuntos personales ajenos a lo educativo ni se critica ante ellas a colegas, directivos o decisiones institucionales; las inconformidades se llevan por el conducto regular (numeral 15.9.2).
- Quien tenga un vínculo personal o familiar con una familia lo declara por escrito a su superior y no participa en las decisiones que le afecten (numerales 5.2.10 y 8.8).

El incumplimiento se trata como falta del trabajador, con el procedimiento del numeral 3.8 y del RIT.

15.9.9. Solicitudes, quejas y reclamos de las familias: conducto, términos, respeto y consecuencias

Las familias presentan sus solicitudes, quejas y reclamos siguiendo el conducto regular (numeral 15.9.2) o el canal PQRSF (numeral 15.9.4), dentro de los términos que fija este Manual y en un tono respetuoso. El derecho de petición es un derecho fundamental que el Colegio garantiza (Constitución Política, art. 23; Ley 1437 de 2011, arts. 13, 19 y 32, modificados por la Ley 1755 de 2015): se responde toda petición en los plazos legales y nunca se rechaza por motivos de fondo ni por fuera de término. Lo que se regula aquí es la forma, no el derecho.

Paso 1. Una petición irrespetuosa, oscura o reiterativa se rechaza o se devuelve por escrito, con motivación, para que la familia la reformule en términos respetuosos y aclare su objeto (Ley 1437

de 2011, art. 19, modificado por la Ley 1755 de 2015). El rechazo no recae sobre el contenido del reclamo.

Paso 2. Si una persona de la familia falta al respeto, de palabra o por escrito (gritos, insultos, descalificaciones, mensajes ofensivos en grupos de mensajería o redes), a un docente, coordinador, instructor, directivo o miembro del personal, el servidor suspende la atención, deja constancia y reporta al Coordinador General. Se cita a la familia por escrito, y el Rector hace un llamado de atención escrito y acuerda con ella un compromiso de trato respetuoso, en acta firmada (numeral 15.9.6).

Paso 3. Si la conducta se repite, el Rector, mediante decisión motivada y por un término de hasta tres (3) meses, dispone que la atención de esa persona se haga por escrito, por medios virtuales o con cita ante dos funcionarios. Procede el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Esta medida no limita el derecho de petición ni el acceso de la familia a la información del proceso de su hijo.

Paso 4. Si la conducta es violenta, amenazante o discriminatoria, o constituye un delito (por ejemplo, injuria, calumnia o amenazas: Código Penal, arts. 220, 221 y 347), se protege de inmediato a la persona afectada, se restringe el ingreso del adulto mediante decisión motivada y con recurso (numeral 3.4.3), se informa a la Secretaría de Educación de Medellín y, si hay indicios de delito, se denuncia ante la Fiscalía (Ley 906 de 2004, art. 67).

Consejo de Padres. Si la persona es integrante del Consejo de Padres o representante de los padres, se sigue además la ruta del numeral 4.3.5.15.

Garantías. La familia conoce los hechos, es escuchada y puede recurrir (Constitución Política, art. 29). La conducta de los padres nunca afecta al estudiante: no se le sanciona, ni se modifica su evaluación, su trato o su permanencia por ella (Constitución Política, art. 44; Ley 1098 de 2006, art. 44). Las mismas pautas de respeto rigen para el personal frente a las familias (numeral 15.9.8).

15.10. Higiene personal y salud

La higiene previene enfermedades infectocontagiosas o su propagación. Se promueve en toda la comunidad la rutina diaria de: bañarse o ducharse diariamente; mantener el cabello limpio y peinado; lavarse correctamente manos y uñas; cepillarse los dientes; usar desodorante; mantener la cara limpia; usar medias y calzado limpios y secos; y atender las vacunas exigidas por el Ministerio de Salud. Estas pautas son **formativas y no se sancionan**; ante dificultades se habla con la familia y, si hay carencias, se remite a Orientación y a Bienestar. Las familias se abstienen de enviar al estudiante con enfermedades contagiosas diagnosticadas por la EPS (por ejemplo, diarrea o gripa). La enfermería o primeros auxilios atiende las urgencias y avisa de inmediato a la familia.

Bioseguridad. Cuando la autoridad sanitaria declare una emergencia o un brote, el Colegio aplica sus protocolos de bioseguridad de forma proporcionada y sin discriminar: lavado de manos, ventilación de los espacios, uso de tapabocas cuando se indique, aislamiento y retorno de quien tenga síntomas con aviso inmediato a la familia, limpieza y desinfección de las áreas comunes, y articulación con la Secretaría de Salud de Medellín. Las medidas de bioseguridad se

comunican a la comunidad, no se usan como sanción y respetan la privacidad de la información de salud.

15.11. Protección de datos personales, observador y videovigilancia

1. **Tratamiento de datos (Ley 1581 de 2012):** el Colegio es responsable del tratamiento; informa la finalidad, solicita autorización de los padres, limita el acceso, conserva los datos por el tiempo necesario y atiende las solicitudes de consulta, rectificación y supresión.
2. **Datos sensibles:** los datos de salud, discapacidad, orientación sexual o identidad de género y los biométricos solo se recogen cuando son indispensables, con autorización, y se custodian por Orientación; **no se registran en el observador ni en el folio militar del cadete.**
3. **Videovigilancia:** el Colegio cuenta con la Política de videovigilancia (Anexo 6), aprobada por el Comité Escolar de Convivencia y el Consejo Directivo, que prohíbe las cámaras en baños, vestieres, enfermería y espacios de orientación psicológica, define el responsable, la finalidad, la retención (el tiempo necesario para la finalidad de seguridad, como regla hasta treinta días calendario y ajustable con decisión motivada, y hasta el cierre en los casos en trámite), el acceso y el procedimiento de consulta (Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013, sobre tratamiento de datos personales; la Ley 2170 de 2021 no regula las cámaras y solo se aplica al uso de dispositivos móviles, numeral 15.7).
4. Fotografías, videos y audios de los estudiantes (Política de Tratamiento de Datos Personales M-GD-04, Capítulo III). La imagen y la voz son datos personales y su tratamiento exige la autorización previa, expresa e informada de los padres o acudientes, dada en el Anexo 2 del contrato de matrícula con el estudiante escuchado según su edad y madurez (Ley 1581 de 2012, arts. 4 y 7; Decreto 1074 de 2015, arts. 2.2.2.25.2.2 y 2.2.2.25.2.9; Sentencia C-748 de 2011). Son cinco finalidades independientes y voluntarias, que se autorizan con la firma del Anexo 2 del contrato, sin marcar casillas (quien no autorice alguna escribe su número en el espacio «Lo que NO autorizo»): (a) captura: tomar fotografías y grabar videos y audios en clases, instrucción, ceremonias, eventos y salidas pedagógicas; (b) administración y uso pedagógico e institucional: guardar el material y usarlo como evidencia de aprendizaje, en portafolios, informes, SAGE y memoria institucional; (c) publicación en redes sociales, página web e impresos oficiales, con fines informativos y pedagógicos; (d) comunicaciones informativas y de eventos; y (e) audio de las clases, solo audio y con fin pedagógico y para evidenciar la planeación (num. 5). Los datos sensibles de salud no se autorizan con la firma general: solo si la familia escribe «Autorizo» en el espacio previsto del Anexo 2 (Ley 1581 de 2012, art. 6). No autorizar una finalidad no afecta la matrícula ni el servicio, y el estudiante sin autorización participa en igualdad de condiciones. La publicidad pagada o comercial exige una autorización específica adicional. Nunca se toman ni se publican imágenes de situaciones de convivencia, de víctimas, de salud o discapacidad, ni de baños, vestieres, dormitorios o enfermería, ni datos que permitan identificar a un menor o contactarlo (nombre completo, documento, dirección, teléfono, ubicación). Solo capturan las personas designadas por el Colegio, con equipos institucionales (o, de forma excepcional, personales con traslado y borrado el mismo día), y las cuentas oficiales las administra la Rectoría. La familia puede revocar cualquier autorización en cualquier momento y el Colegio retira lo publicado a la mayor brevedad y, como regla, en cinco (5)

días hábiles, y en todo caso dentro del plazo de los reclamos de quince (15) días hábiles (Política M-GD-04, art. 22; Ley 1581 de 2012, art. 15). Ley 23 de 1982, arts. 36 y 87; Ley 1098 de 2006, arts. 33 y 47.

5. Grabación de audio de las clases. El docente o instructor militar puede grabar en audio sus clases y sesiones de instrucción, con fin pedagógico y para evidenciar el desarrollo de la planeación. Se hace así: (a) solo audio, sin imagen ni video; (b) solo en las clases y actividades de formación, nunca en conversaciones privadas, en la atención de Orientación, en descansos, baños, vestieres ni en la enfermería; (c) con la autorización informada de los padres o acudientes, dada en el Anexo 2 del contrato de matrícula, y con aviso a los estudiantes al iniciar la clase (Ley 1581 de 2012, arts. 4 y 7; Decreto 1377 de 2013, art. 12, compilado en el Decreto 1074 de 2015, sobre el tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes, que debe responder a su interés superior y respetar sus derechos fundamentales); (d) el archivo se guarda en el equipo o la plataforma institucional, con acceso restringido y por el tiempo necesario (hasta el cierre del año lectivo o de los trámites que lo requieran), no en dispositivos personales; (e) no se publica ni se comparte en redes, grupos de mensajería ni con terceros, y se usa solo para el fin pedagógico y de evidencia, y como prueba en un trámite únicamente con debido proceso y reserva (Constitución Política, arts. 15 y 29; numeral 11.11); (f) la familia puede pedir su consulta, la rectificación o la supresión conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales. Los estudiantes no graban a docentes ni a compañeros sin autorización del Rector, conforme al numeral 15.7.

15.12. Servicios complementarios

1. **Alimentación (restaurante, cafetería y tienda):** se ofrecen alimentos en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas, con opciones saludables (Ley 1355 de 2009, art. 11 y su parágrafo), información sobre alergias e intolerancias y dietas especiales cuando la familia las soporte. Los horarios se publican y se respeta el orden de la fila. El Colegio ofrece, en todos los niveles y grados, dos planes de alimentación como otros cobros periódicos, que constan en la resolución de costos y en el cuadro del numeral 6 (servicios 16 y 17): Plan 1 (mediamañana y almuerzo) y Plan 2 (mediamañana, desayuno y almuerzo). Antes de firmar, la contratación es voluntaria: la familia elige uno solo de los planes, o ninguno, y el Colegio diligencia en el Anexo 1 del contrato el plan elegido; con la firma, el plan indicado queda aceptado y es obligatorio en su valor y en su pago mensual (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.2.2.1.4). Quien no elige ningún plan no tiene cobro por este concepto. El Colegio no establece cobros periódicos por el transporte escolar (el alojamiento y la alimentación de las campañas están incluidos en el valor de cada campaña del cuadro del numeral 6 y solo se causan si el cadete asiste).
2. **Transporte escolar:** se rige por el Plan de Movilidad Escolar (Anexo 3). Las reglas de comportamiento en ruta (permanecer sentado, usar el cinturón, trato respetuoso, no arrojar objetos, atender al monitor) son de obligatorio cumplimiento; su incumplimiento es Tipo I, o la que corresponda si hay agresión. Este servicio no genera cobro periódico a las familias (numeral 1).
3. Peluquería: se ofrece a los estudiantes hombres y, al mismo valor, a cualquier otro estudiante cuya familia lo solicite; lo acepta la familia con la firma del contrato de matrícula (servicio 5 del cuadro del numeral 6) y, una vez aceptado, es obligatorio en su valor y en su pago; no

condiciona la permanencia, la asistencia ni la evaluación del estudiante, no crea reglas de presentación personal distintas según el sexo (numeral 2.2, num. 2) y su valor es el del cuadro del numeral 6 de este numeral 15.12.

4. **Recreación y descanso:** el descanso está supervisado por docentes, con espacios seguros y sin discriminación; **no se priva del recreo** como medida correctiva.
5. **Costos y contrato:** el Colegio informa antes de la matrícula las tarifas, los otros cobros periódicos aprobados por la Secretaría de Educación de Medellín (numeral 6) y las condiciones del servicio educativo (jornada, intensidad y orientación militar), conforme a la normativa de tarifas.

Matrícula y pensión 2027. El régimen de clasificación, la tarifa anual, el valor de matrícula (máximo 10 % de la tarifa anual), el valor de pensión por grado, el número de cuotas y las fechas de pago son los de la resolución de costos educativos de 2027, que adopta el Consejo Directivo y autoriza la Secretaría de Educación de Medellín. Mientras no se expida la resolución, ninguno de estos valores es exigible; una vez expedida, se publica en lugar visible y se entrega a las familias antes de la matrícula o, si la matrícula se formaliza antes de su expedición, se les comunica por escrito cuando se expida (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.2.2.1.4, 2.3.2.3.2 y 2.3.2.3.3). Las obligaciones económicas se cumplen en los plazos del contrato de matrícula; la mora se atiende con un acuerdo de pago y no da lugar a sanción al estudiante, a impedirle asistir a clases, presentar evaluaciones o recuperaciones, ni a retirarlo del SIMAT, ni a retener certificados de estudio o el título de bachiller. Solo si la mora en los pagos establecidos en el contrato de servicios educativos no tiene justa causa, el Colegio puede retener los informes de evaluación del período, con el procedimiento y las garantías del numeral 11.2 (Resolución MEN 020309 de 2026, art. 12; Ley 1650 de 2013, art. 2, par. 1; Sentencia SU-624 de 1999).

Valores de los otros cobros periódicos, año escolar 2027. Conforme al Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.2.2.1.4, y a la Resolución MEN 020309 de 2026, art. 16, el Manual fija de manera expresa los otros cobros periódicos; por eso se incluyen aquí sus valores. Los valores de matrícula y de pensión no se fijan en el Manual: son los de la resolución de costos educativos de 2027 de la Secretaría de Educación, que se entrega a las familias antes de la matrícula. Los valores de los otros cobros coinciden con el cuadro de tarifas educativas 2027 aprobado por el Colegio, con el Comunicado externo COLMILGPNO-GER-GRP-13.2 del 6 de noviembre de 2026 («Costos educativos 2027») y con el documento «Explicación de los otros cobros periódicos 2027», y solo son exigibles hasta el valor que autorice la Secretaría: si autoriza uno menor, se cobra ese valor y el Colegio devuelve o abona la diferencia, a elección de la familia.

Otros cobros periódicos 1 a 4 por grupo de grados, año escolar 2027 (COP), según el Comunicado externo COLMILGPNO-GER-GRP-13.2 del 6 de noviembre de 2026.

Grados	Servicios incluidos y valor	Total al año	40 % con la matrícula	6 % en cada una de las 10 pensiones
Preescolar a 2°	Servicios 2, 3 y 4: Semilleros de comunidad (510.000), Inglés (217.000) e Instrucción Militar Avanzada (603.468)	1.330.468	532.187	79.828

Grados	Servicios incluidos y valor	Total al año	40 % con la matrícula	6 % en cada una de las 10 pensiones
3° a 5°	Servicios 1 a 4: Simulacros Pruebas Saber (186.237), Semilleros (510.000), Inglés (217.000) e Instrucción Militar Avanzada (603.468)	1.516.705	606.682	91.002
6° a 11°	Servicios 1 a 4: Simulacros Pruebas Saber (186.237), Semilleros (510.000), Inglés (643.806) e Instrucción Militar Avanzada (603.468)	1.943.511	777.404	116.611

Estos valores corresponden a los servicios 1 a 4, que la familia acepta con la firma del contrato de matrícula: el 40 % de su valor anual se paga con la matrícula y el 6 % en cada una de las diez pensiones, y una diferencia de pesos por redondeo se ajusta en la última pensión. Aunque se paguen en el mismo recibo, cada concepto se discrimina y se liquida por separado, y no hace parte del tope legal de la matrícula. Los valores por grado son los de la tabla por grado del mismo comunicado («Costos educativos 2027»): el grado 3.º paga los otros cobros del rango de 3.º a 5.º, que incluye Simulacros (606.682 con la matrícula y 91.002 con cada pensión). Los servicios 5 a 17 no se pagan con la matrícula ni con las pensiones: se facturan por separado, según la forma de causación de cada uno (por año, programa, salida, campaña, ejercicio, solicitud o mes), y son obligatorios desde que la familia los acepta.

Aceptación de los servicios complementarios. Al firmar el contrato de matrícula, la familia acepta voluntariamente todo lo que de él se desprende, incluidos todos los servicios del cuadro del numeral 6 que correspondan al grado que cursa el estudiante, según la columna «Grados»; la aceptación se deduce de la firma, sin que la familia deba marcar, seleccionar ni solicitar casilla o servicio alguno, y, una vez aceptados, los servicios son obligatorios en su prestación, su valor y su pago. Los servicios 16 y 17 (alimentación) son planes alternativos: antes de firmar su contratación es voluntaria y la familia elige uno o ninguno; el plan elegido e indicado en el Anexo 1 del contrato queda aceptado con la firma y es obligatorio en su valor y en su pago mensual. Los servicios 11, 12 y 14 (certificado de estudio, duplicado del diploma y preparación de primera comunión o confirmación) se aceptan y se causan cuando se solicitan. Los servicios complementarios no hacen parte del plan de estudios ni son requisito para aprobar un área, un proyecto o un grado, y su falta de uso o de pago no afecta la evaluación, la promoción ni la permanencia del estudiante. Lo que la familia acepta con la firma es obligatorio en su pago porque el contrato es ley para las partes (Código Civil, art. 1602), y la mora en cualquiera de esos pagos puede dar lugar al inicio de los procesos de cobro que establecen las cláusulas NOVENA y DÉCIMA PRIMERA del contrato y este numeral 15.12, con el debido proceso.

6. Otros cobros periódicos. Son los del cuadro siguiente, que se derivan directamente del servicio educativo ofrecido, fueron aprobados por el Consejo Directivo y se presentan a las familias al matricular (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.2.2.1.4; Resolución MEN 020309 de 2026, art. 16). Los nombres y valores son los aprobados por el Consejo Directivo en dos sesiones, a partir de la autoevaluación institucional y de los parámetros de la Resolución MEN 020309 de 2026 (corregida por la Resolución 021581 de 2026), y son los que el Colegio propone a la Secretaría de Educación de Medellín. Solo se cobrarán una vez la Secretaría los autorice mediante la resolución de costos para 2027, que el Colegio publicará

y entregará a las familias antes de la matrícula (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.2.2.1.2, 2.3.2.2.2.3 y 2.3.2.3.3); mientras no se expida, ninguno de estos valores es exigible y, si la resolución modifica un valor, rige el de la resolución. La pensión cubre el plan de estudios dentro de la jornada escolar, incluidas las áreas que dictan docentes o instructores; cada cobro cubre únicamente las horas, actividades y recursos descritos en el documento «Explicación de los otros cobros periódicos 2027», adicionales a ese plan, y ningún costo se cobra a la vez en la pensión y en un cobro. Los servicios del cuadro hacen parte de la propuesta formativa del PEI que la familia conoce y acepta al matricular. El documento «Explicación de los otros cobros periódicos 2027» (formato F-GQ-02) es el Anexo 8 de este Manual, se entrega a las familias al matricular junto con el cuadro y es la explicación oficial de cada concepto: qué incluye, a qué grados aplica, su programación y el responsable. Si cambia una fecha o la programación de un servicio, el Colegio lo comunica por escrito a las familias con anticipación, sin modificar los valores aprobados.

N.º	Concepto (denominación aprobada)	Grados	Valor 2027	Carácter y condiciones
1	Simulacros Pruebas Saber.	3.º a 11.º	$186.237	Cuatro pruebas al año aplicadas por una entidad externa dentro de la jornada académica; no son requisito de aprobación
2	Semilleros de comunidad	Preescolar a 11.º (familias)	$510.000	Paquete anual de 10 encuentros para padres y cuidadores. Programa adicional a las Escuelas para Padres del PEI (Ley 2025 de 2020)
3	Fortalecimiento del idioma inglés por grupos reducidos y en jornada complementaria.	Preescolar a 5.º; 6.º a 11.º	$217.000; $643.806	Programa complementario fuera de la jornada académica, en el horario que apruebe el Consejo Directivo; no sustituye el área obligatoria de Inglés ni es requisito de aprobación
4	Entrenamiento en Instrucción Militar Avanzada. Por el año académico.	Preescolar a 11.º	$603.468	En 9.º a 11.º, horas complementarias de instrucción de la fase (360 horas anuales), que la familia acepta al matricular. En preescolar a 8.º, formación en disciplina y liderazgo (320 y 200 horas anuales); hace parte de la propuesta formativa del PEI, no es fase militar ni produce efectos sobre la situación militar, y su cobro depende de la autorización de la Secretaría

N.º	Concepto (denominación aprobada)	Grados	Valor 2027	Carácter y condiciones
5	Servicio de peluquería para estudiantes hombres; 14 cortes al año.	Preescolar a 11.º	$224.000	Se acepta con la firma del contrato y, una vez aceptado, es obligatorio; se presta a los estudiantes hombres y y, al mismo valor, a cualquier otro estudiante cuya familia lo solicite. No condiciona la permanencia, la asistencia ni la evaluación, y no altera la neutralidad de las reglas de presentación personal (numeral 2.2, nums. 2 y 6)
6	Preparación Pruebas Saber en Jornada Complementaria, 60 horas de clase y tres simulacros.	10.º y 11.º	$787.451	Jornada complementaria (sábados)
7	Salidas Pedagógicas y de Crecimiento Personal (por salida)	Preescolar a 11.º	$96.997 por salida	Autorización específica por salida (F-CV-52)
8	Ejercicio Práctico de SNAPD, cuatro noches y cinco días.	Preescolar a 11.º	Por campaña: preescolar a 5.º $96.997 (1 día); 6.º a 8.º $289.073 (3 días y 2 noches); 9.º a 11.º $481.789 (5 días y 4 noches)	Dos campañas al año; autorización F-CV-29; el valor se causa solo si el cadete asiste. En preescolar a 8.º es campaña formativa, no fase militar. La denominación «cuatro noches y cinco días» corresponde a la campaña de 9.º a 11.º; en los demás grados la duración es la indicada en la columna Valor
9	Entrenamiento en Tiro Deportivo Paintball (Valor por ejercicio).	Mayores de 12 años	$80.462 por ejercicio (cuatro al año: $321.848)	Requiere consentimiento informado de los padres
10	Ceremonia de Grados	Preescolar, 5.º y 11.º	$344.839	Se acepta con la firma del contrato y, una vez aceptada, es obligatoria; no condiciona la promoción, el grado ni los documentos
11	Certificado de Estudio	Estudiantes y exestudiantes	$16.207	Por certificado; se acepta y se causa cuando se solicita
12	Duplicado Diploma de Grado 11.º	Egresados de 11.º	$73.582	Por duplicado; se acepta y se causa cuando se solicita

N.º	Concepto (denominación aprobada)	Grados	Valor 2027	Carácter y condiciones
13	Seguro Estudiantil.	Preescolar a 11.º	$48.499	Póliza de accidentes estudiantiles contratada por el Colegio. Es obligatoria para todos los estudiantes, de Preescolar a 11.º, porque todos participan en las campañas formativas, obligatorias en todos los grados, y el Colegio, como colegio militar, debe mantener vigente una póliza colectiva contra accidentes escolares a favor de los estudiantes matriculados, que cubra la actividad concreta antes de cada salida, terreno o campaña; el seguro ampara además las actividades que el estudiante realiza dentro del Colegio, no solo las campañas (Resolución 0384 de 2015 del Ministerio de Defensa Nacional, cap. I, num. 1.1, lit. f, y num. 5.2, lit. g; numeral 13.1, num. 3 de este Manual), y se acepta con la firma del contrato
14	Preparación Ceremonia Primera Comunión o a Confirmación.	Estudiantes que lo soliciten	$329.795	Se acepta y se causa cuando la familia la solicita, con autorización de los padres; desde entonces es obligatoria
15	Talleres artísticos, culturales y tecnológicos en jornada complementaria	Preescolar a 8.º	$229.893 por programa de 40 horas	Se acepta con la firma del contrato y, una vez aceptado, es obligatorio; sábados y vacaciones
16	Alimentación, Plan 1: mediamañana y almuerzo	Preescolar a 11.º	$330.000 por mes	Plan alternativo al 17: voluntario antes de firmar (la familia elige uno solo o ninguno); el plan indicado en el Anexo 1 del contrato queda aceptado con la firma y es obligatorio en su valor y en su pago mensual. No condiciona la permanencia, la asistencia ni la evaluación
17	Alimentación, Plan 2: mediamañana, desayuno y almuerzo	Preescolar a 11.º	$470.000 por mes	Plan alternativo al 16: voluntario antes de firmar (la familia elige uno solo o ninguno); el plan indicado en el Anexo 1 del contrato queda aceptado con la firma y es obligatorio en su valor y en su pago mensual. No condiciona la permanencia, la asistencia ni la evaluación

Reglas del cuadro: a) ningún cobro se exige sin autorización de la Secretaría de Educación, y el Colegio no pide cuotas, bonos, donaciones ni aportes distintos de los aprobados (Ley 115 de 1994, art. 203, modificado por la Ley 1269 de 2008); b) ninguno incluye textos, uniformes ni útiles escolares; c) los servicios del cuadro que correspondan al grado del estudiante los acepta la familia con la firma del contrato de matrícula, sin marcar ni seleccionar casilla alguna, y, una vez aceptados, son obligatorios (en los servicios 16 y 17, alimentación, que son planes alternativos, el plan indicado en el Anexo 1 del contrato); los servicios 11, 12 y 14 se aceptan y se causan cuando se solicitan; las autorizaciones específicas de cada salida o actividad (F-CV-52, F-CV-29 y el consentimiento informado del paintball) siguen siendo necesarias; d) la instrucción con orientación militar de los grados 9.º a 11.º (conceptos «Entrenamiento en Instrucción Militar Avanzada» y «Ejercicio Práctico de SNAPD») hace parte de la propuesta que la familia acepta al matricular (numeral 14.3, nums. 4 y 7); e) para los grados preescolar a 8.º, esos dos conceptos corresponden a la formación en disciplina y liderazgo (Formación Pedronelista Intermedia en los grados 6.º a 8.º) y a una campaña formativa; no son fase militar ni producen efecto sobre la situación militar, y su valor se cobra una vez la Secretaría de Educación lo autorice; f) «Simulacros Pruebas Saber» los aplica una entidad externa dentro de la jornada académica, en las fechas del calendario, y sus resultados no se usan para calificar áreas ni para promover; g) «Fortalecimiento del idioma inglés» es un programa complementario que se suma a las horas del área obligatoria de Inglés y no las sustituye; su resultado no es requisito para aprobar el área ni el grado, y se presta fuera de la jornada académica, en los días y horas que apruebe el Consejo Directivo y se comuniquen por escrito a las familias antes de la matrícula, sin modificar el horario de la jornada académica; h) el valor de cada campaña solo se causa si el cadete asiste; la actividad equivalente no tiene costo adicional y, si el Colegio cancela una campaña, devuelve lo pagado (numeral 14.5, num. 4); i) la falta de pago no impide participar en actividades académicas ni evaluaciones, ni se usa para retirar al estudiante del aula o del SIMAT (Resolución MEN 020309 de 2026, art. 12); j) las listas de útiles, textos, uniformes e implementos, incluidos los elementos personales de campaña del Anexo 1, art. 22, las aprueba el Consejo Directivo y se entregan a las familias al matricular; el Colegio no exige marcas ni proveedores ni que se compren en el Colegio, y la falta de un elemento por razones económicas se resuelve con préstamo sin costo (Ley 115 de 1994, art. 203, par. 1, modificado por la Ley 1269 de 2008; Resolución MEN 020309 de 2026, art. 14).

Garantía de pago. Como requisito para formalizar la matrícula o su renovación, el Colegio podrá solicitar a los padres o acudientes una garantía de las obligaciones económicas del contrato de servicios educativos, a elección de la familia: (a) pagaré con carta de instrucciones, (b) codeudor solidario, o (c) pago de la pensión y de los servicios aceptados por períodos anticipados que no superen el trimestre. La garantía respalda el precio de los servicios educativos pactados (matrícula, pensiones y otros cobros periódicos aceptados); los daños a bienes, las multas, las sanciones, las indemnizaciones y las demás obligaciones distintas no se cobran con ella, pero pueden exigirse por las vías legales que correspondan, con el debido proceso. La falta de pago no autoriza retener certificados de estudio ni el título de bachiller (numeral 11.2), ni impedir la asistencia, la evaluación o la promoción. La falta de garantía no es causal de terminación del contrato durante el año escolar en curso. Si la familia no puede ofrecer ninguna de las alternativas, la Rectoría estudiará otra garantía

razonable y proporcionada antes de negar el cupo, con respuesta escrita y motivada, contra la cual procede el recurso del numeral 11.6. El tratamiento de los datos personales de deudores y codeudores y cualquier reporte a centrales de riesgo se harán conforme a las Leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008, con aviso previo (Decreto 2253 de 1995, art. 25; Resolución MEN 020309 de 2026, art. 16).

Obligaciones pendientes de años anteriores y formalización de la matrícula. Para formalizar la matrícula o la renovación del año siguiente, la familia debe estar a paz y salvo por las obligaciones económicas vencidas, haber suscrito un acuerdo de pago escrito, ajustado a su capacidad económica y que no afecte su mínimo vital, o haber acreditado justa causa de imposibilidad de pago con los tres elementos del numeral 11.2 (Ley 1650 de 2013, art. 2, par. 1). Es un requisito de formalización y no una sanción: no suspende ni termina el servicio del año en curso, se rige por este numeral, sin perjuicio de las consecuencias de la mora del numeral 11.8, num. 8 y no afecta lo dispuesto en el numeral 11.2. Antes de la fecha de matrículas, el Colegio envía una comunicación escrita con el saldo por concepto y por año, los intereses liquidados y un plazo de diez (10) días hábiles para pagar, acordar el pago o acreditar justa causa; presume la buena fe de la familia salvo prueba en contrario, valora cada caso y deja constancia escrita de las alternativas ofrecidas. Solo si, agotado ese trámite, la familia no paga, no suscribe un acuerdo razonable ni acredita justa causa, la Rectoría puede no formalizar la matrícula, mediante respuesta escrita y motivada comunicada con la antelación del numeral 11.8, num. 3, contra la cual proceden los recursos del numeral 11.6, cuya interposición suspende la decisión (numeral 11.6, num. 6). El estudiante termina el año escolar en curso en el Colegio y la deuda no se cobra a él. Las obligaciones vencidas no se extinguen: se cobran con la garantía constituida y conforme al contrato de servicios educativos (cláusulas DÉCIMA PRIMERA y DÉCIMA SEGUNDA), y los pagos se imputan a la deuda más antigua.

Mora en el pago de los servicios contratados. Ante cualquier tipo de mora en el pago de los servicios contratados (matrícula, pensiones, otros cobros periódicos y demás obligaciones económicas del contrato de servicios educativos), el Colegio podrá iniciar las medidas de cobro que autoriza la ley y activar los procesos ordinarios (cobro prejurídico y proceso ejecutivo), y aplicará las consecuencias previstas en este Manual (numeral 11.8, causal (d) y num. 8), hasta la no renovación del contrato o la cancelación de la matrícula, siempre con el debido proceso: comunicación escrita previa, plazo de diez (10) días hábiles para pagar, acordar el pago o acreditar justa causa, valoración del caso y decisión motivada y recurrible (Constitución Política, art. 29; Sentencia SU-624 de 1999, que reconoce al colegio privado el cobro por las vías judiciales y la facultad de abstenerse de renovar la matrícula del año siguiente cuando persiste el incumplimiento; Ley 1650 de 2013, art. 2, par. 1; Resolución MEN 020309 de 2026, art. 12). Durante el año en curso la mora no suspende el servicio educativo, no impide asistir a clases ni presentar evaluaciones, no afecta el SIMAT, los certificados de estudio ni el título, y solo permite retener el informe de evaluación en los casos y con el procedimiento del numeral 11.2.

Pago de los servicios 1 a 4 del cuadro. Estos servicios los acepta la familia con la firma del contrato de matrícula, en los grados que indica la columna «Grados», y, una vez aceptados, son obligatorios; hacen parte de la propuesta integral de colegio militar del PEI. En 9.º a 11.º el servicio 4 (Instrucción Militar Avanzada) forma parte además del programa integral

de la fase militar: la fase militar es obligatoria para todos los estudiantes de los grados 9.º a 11.º, que la cursan de manera integral por decisión propia y con la autorización de sus padres expresada en la matrícula, por lo que ese servicio, que hace parte del programa integral de la fase, lo acepta la familia al matricular, con la firma del contrato. Su valor anual se cobra así: el cuarenta por ciento (40 %) al formalizar la matrícula y el seis por ciento (6 %) con cada una de las diez pensiones. Estos valores se facturan por separado de la matrícula y de la pensión y no hacen parte del tope legal de la matrícula. El no pago de estos servicios no afecta la participación en las actividades académicas, la evaluación, la promoción ni la permanencia (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.2.2.1.4; Resolución MEN 020309 de 2026, art. 16).

Retiro voluntario, devoluciones y pena. (a) La familia puede retirar al estudiante en cualquier momento mediante comunicación escrita; el Colegio cobra la pensión proporcional al tiempo efectivamente prestado, incluido el mes en que se comunica el retiro. (b) La matrícula pagada no es reembolsable, por corresponder a un servicio administrativo ya prestado; los demás valores pagados por anticipado se devuelven dentro de los treinta (30) días siguientes, descontando únicamente los servicios ya prestados y los costos acreditados. (c) Si, después de firmado el contrato, la familia retira al estudiante del Colegio durante el año escolar, sin que concurra una excepción, se causa la pena por retiro voluntario pactada en la cláusula DÉCIMA CUARTA del contrato de servicios educativos (Código Civil, art. 1592), equivalente al veinte por ciento (20 %) de la tarifa anual del grado (matrícula más diez pensiones), sin incluir los servicios complementarios. No se causa por no renovar la matrícula, por retirarse de la fase militar sin retirarse del Colegio, ni en las excepciones del parágrafo 2 de esa cláusula (incumplimiento del Colegio, modificación sustancial de las condiciones o de los valores comunicados, cierre del programa o del grado, decisión del Colegio de terminar o no continuar el contrato, medida de protección ordenada por autoridad competente o traslado gestionado por la Secretaría de Educación). (d) El Colegio envía la liquidación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación del retiro y permite invocar una excepción, pedir la decisión del órgano competente o acordar el pago en cuotas; mientras se decide, no se exige la pena ni se reporta. (e) La pena no es matrícula ni pensión: no la respalda el pagaré ni el deudor solidario, y su falta de pago no autoriza retener el informe de evaluación ni documento alguno ni afecta el SIMAT, los certificados de estudio o el título; se cobra por las vías legales, con los límites de la Ley 2300 de 2023 y de la Ley 1480 de 2011. En todo caso rige el texto de la cláusula DÉCIMA CUARTA del contrato.

15.13. Uso de espacios y recursos

Biblioteca, laboratorios, sala de sistemas, enfermería y primeros auxilios, mobiliario y recursos didácticos se usan en los horarios programados, con la orientación de un docente responsable, el registro de préstamo y devolución, las normas de seguridad (uso de elementos de protección en laboratorios, apagado de equipos, no ingerir alimentos) y la reposición de daños según el numeral 15.8. El Instructivo I-ge-03 (reglamento de estos espacios) se incorpora como anexo al control documental del Manual cuando esté actualizado.

15.14. Cuidado del medio ambiente escolar

Todos cuidan el ambiente: separan los residuos, ahorran agua y energía, cuidan las zonas verdes y participan en las campañas. Son de obligatoria observancia las orientaciones del Proyecto Ambiental Escolar (PRAE) y del Plan de Gestión del Riesgo; los comportamientos contrarios se atienden con medidas pedagógicas y de servicio ambiental.

15.15. Promoción y prevención

Además de lo previsto en el numeral 8.7, el Colegio desarrolla de manera permanente estrategias de prevención de: consumo de sustancias psicoactivas (Ley 1566 de 2012, arts. 1, 2 y 6: asunto de salud pública, con derecho a atención integral en salud y prevención con participación del sector educativo), embarazo adolescente y paternidad y maternidad tempranas, violencia sexual y violencia escolar, ciberacoso y riesgos digitales, conducta suicida y problemas de salud mental, reclutamiento, y siniestros viales. Las estrategias incluyen: proyecto de educación para la sexualidad (PES), formación ciudadana y socioemocional, mediación escolar, escuela de padres, jornadas de salud con aliados, capacitación a docentes e instructores, y articulación con la oferta de la Secretaría de Educación de Medellín, incluido el Programa Escuela Entorno Protector cuando atienda la solicitud del Colegio (Resolución 202650041036 de 2026, art. 14).

15.16. Educación inclusiva

El Colegio garantiza la **educación inclusiva** y el acceso, la permanencia y la participación de estudiantes con discapacidad, talentos excepcionales y barreras para el aprendizaje, conforme al Decreto 1421 de 2017 (compilado en el Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.5.2.2.3, 2.3.3.5.2.3.4 y 2.3.3.5.2.3.5) y la Ley 1618 de 2013 y, para los estudiantes con trastornos específicos de aprendizaje, la Ley 2216 de 2022 (atención en el aula regular, no individualizada ni exclusiva, con ajustes razonables; art. 6). Aplica el **Diseño Universal para el Aprendizaje**, los **ajustes razonables** y el **Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR)**, y la **Política de inclusión del Colegio** (Anexo 5). Las medidas pedagógicas y las consecuencias de este Manual **se aplican con enfoque diferencial**: antes de decidir, se consulta el PIAR y a Orientación; el PIAR se articula con el debido proceso y con la fase militar. Ningún estudiante con trastorno del aprendizaje o del comportamiento (por ejemplo, TDAH) es separado del aula regular como medida disciplinaria ni de apoyo, y su proceso disciplinario garantiza que sea escuchado, que participen su familia y, si procede, quienes lo acompañan en lo pedagógico y psicológico, y que se valore un análisis interdisciplinario (Sentencia T-056 de 2026).

Acceso y permanencia sin discriminación. No se niega el cupo ni se cancela la matrícula por haber estado vinculado al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, por un consumo previo de sustancias en otra institución, por la orientación sexual, la identidad de género, el embarazo, la discapacidad, la nacionalidad o la condición migratoria. La discapacidad tampoco puede ser razón de expulsión ni de no continuidad en el proceso (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.5.2.3.10). Se valoran el interés superior del estudiante y sus necesidades de apoyo, y se acuerda un plan de acompañamiento con la familia y las instituciones de salud o protección. Los requisitos de elegibilidad para los cargos de representación estudiantil no se

fundan en antecedentes de faltas anteriores ni en el estigma de la falta, sin perjuicio de los requisitos legales y de la Resolución 384 de 2015 que no sean discriminatorios.

15.17. Educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos

El Proyecto de Educación para la Sexualidad y Construcción de Ciudadanía se desarrolla en todos los grados, con enfoque de derechos, de género y diferencial, con participación de las familias y con las competencias del Decreto 1965 de 2013. Los datos y consultas de los estudiantes se tratan con reserva.

15.18. Matrícula de estudiantes en extra edad

Se entiende por extra edad la condición del estudiante cuya edad supera en dos (2) o más años la edad teórica del grado que va a cursar. Es una definición de este Manual, para fijar reglas objetivas de ingreso y atención. El Proyecto Educativo Institucional define los límites de edad para cursar estudios en el Colegio (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.3.2), y este numeral los desarrolla.

Principio. La edad por sí sola no es motivo para negar el cupo ni la matrícula: el Colegio estudia cada solicitud de manera individual y garantiza la igualdad y la no discriminación (Constitución Política, arts. 13 y 67; Ley 115 de 1994, art. 87; Sentencias T-789 de 2000, T-298 de 2003 y T-056 de 2023, sobre el trato diferenciado por razón de la edad en el acceso a la educación). La negativa solo procede por razones objetivas y motivadas, como la falta de cupo o de las condiciones para atender al estudiante, y se comunica por escrito, con la posibilidad de pedir la reconsideración.

Quiénes y por qué vía. Para los menores de trece (13) años por fuera del servicio educativo o que dejaron de asistir dos (2) años o más, el Colegio, como establecimiento de ciclos regulares, los atiende mediante programas de nivelación (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.5.3.4.3). Las personas de trece (13) años o más que no han cursado ningún grado de primaria o cursaron como máximo tres, y las de quince (15) años o más con primaria terminada y dos (2) años o más fuera del servicio educativo, tienen la oferta de la educación formal de adultos en ciclos lectivos especiales integrados (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.5.3.4.2), que el Colegio no presta; en esos casos, y si el estudiante o su familia lo piden, el Colegio lo orienta hacia esa oferta, sin que ello sea una exclusión (Sentencia T-056 de 2023).

Proceso de admisión. (1) Solicitud escrita de la familia, con el último informe académico y la certificación de los estudios y de la edad (registro civil); (2) valoración pedagógica (entrevista, prueba diagnóstica de nivelación y, si procede, concepto de Orientación) para ubicar el grado, sin que sea una prueba de selección excluyente; (3) estudio de cupo y de las condiciones de atención; (4) decisión del Rector, por escrito y motivada, dentro de diez (10) días hábiles desde que la solicitud está completa; (5) comunicación a la familia (numeral 11.3-B) y recurso de reposición dentro de cinco (5) días hábiles.

Atención educativa. Contrato de matrícula con plan individual de nivelación y apoyo, firmado por el estudiante, la familia y el Colegio (numeral 11.7-A), con metas, actividades de refuerzo y evaluación del SIEE; matrícula en el SIMAT con la edad real; acompañamiento de Orientación

Escolar y del director de grupo; informe de avance a la familia en cada periodo; y ajustes razonables si hay discapacidad (Decreto 1421 de 2017). El estudiante se sujeta a este Manual y a su régimen de convivencia en igualdad de condiciones que los demás, con las garantías del debido proceso por su edad y su desarrollo (numeral 11.1, principio 12).

Fase militar y mayoría de edad. El estudiante en extra edad que ingrese a los grados 9.º a 11.º cursa la fase militar con las mismas reglas que los demás (Capítulo XIV), con las adecuaciones que haya aprobado Orientación y que sean compatibles con la Resolución 384 de 2015. En el caso del estudiante mayor de edad, se respetan además sus derechos como adulto, sin perjuicio del deber de cumplir este Manual. El Colegio no se compromete a ofrecer un programa distinto del regular, ni a modificar el calendario ni la jornada por esa condición.

Coherencia con el PEI y el SIEE. El PEI y el SIEE se alinean con este numeral (límites de edad, valoración de ubicación, planes de nivelación y promoción anticipada, Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.3.3.7), y los valores de matrícula y pensión son los de la resolución anual de tarifas, sin recargos por la condición de extra edad.

15.19. Información integral a las familias sobre el proceso del estudiante (entrega de informes)

En la entrega de informes de cada periodo, el Colegio informa a la familia, de manera integral, cómo va el estudiante en todo su proceso: (a) académico (valoraciones por área, evolución y desempeños); (b) actitudinal y de convivencia (situaciones registradas, compromisos y su cumplimiento, actitud, disciplina y logros); (c) militar, en los grados en que haya fase u orientación militar (valoración de la conducta militar, rangos, distinciones, asistencia y novedades); (d) los aspectos positivos y los aspectos por mejorar; y (e) los planes de apoyo y de mejoramiento, con sus fechas y responsables (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.3.3.11, nums. 4 y 6, y 2.3.3.3.3.14, nums. 3 y 4).

El informe se entrega por escrito (SAGE o impreso), con la atención del director de grupo y, cuando la familia lo pida o la situación lo requiera, del coordinador, del docente o del instructor. Se deja constancia de la entrega y de los compromisos en el acta (numeral 15.9.6). La información sobre convivencia respeta la reserva de los datos de terceros (numeral 11.11; Ley 1581 de 2012).

15.20. Explicación de las valoraciones y comunicación periódica con las familias

Cada docente e instructor que asigne una valoración o nota académica, actitudinal o disciplinaria (incluida la valoración de la conducta militar) la explica y comparte con el estudiante implicado: indica el criterio y la evidencia en que se funda, las fortalezas y los aspectos por mejorar y cómo mejorar, antes de registrarla definitivamente en SAGE. El estudiante puede pedir aclaración y reclamar por el conducto del numeral 15.9.2 y del SIEE (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.3.3.12, num. 3, y 2.3.3.3.3.11, num. 6).

El docente o instructor mantiene al tanto a la familia de manera periódica (al menos al cierre de cada periodo, y de inmediato si hay riesgo de pérdida del área o una situación que lo amerite) por SAGE, la agenda o el correo institucional, sin tratar asuntos en canales personales (numeral

15.9.8). La valoración actitudinal o disciplinaria no puede usarse como sanción disfrazada ni reducir la valoración académica (numeral 11.2), y no se modifica sin el debido proceso.

15.21. Graduación: diploma, ceremonia y comité de graduación

1. Diploma. El Colegio se obliga a entregar el título de bachiller (diploma y acta de grado) a quien cumpla los requisitos académicos del artículo 7 del SIEE y los del numeral 11.8, num. 6, sin condicionarlo a la conducta, a deudas ni a la asistencia a una ceremonia (Ley 115 de 1994, art. 88, inc. 2 y parágrafo 1, modificado por la Ley 1650 de 2013, art. 2).

2. Lugar y forma de la entrega. Las directivas del Colegio (Rector y Gerencia) deciden el lugar, la fecha y la forma en que se entrega el diploma, con garantías de seguridad, orden y dignidad del acto, y lo informan por escrito a las familias con al menos treinta (30) días calendario de anticipación.

3. Evento social. El evento social de celebración (cena, fiesta, paseo, recordatorios) es distinto de la entrega del diploma: lo deciden y lo organizan las familias, a su costo y bajo su responsabilidad. El Colegio no lo organiza, no responde por él ni lo condiciona a la entrega del diploma; no se usan el nombre, el uniforme ni los símbolos del Colegio sin autorización escrita del Rector; y no se recauda dinero por intermedio del Consejo de Padres ni de los representantes (numeral 4.3.5.9).

4. Ceremonia del Colegio. El Colegio no está obligado a hacer una ceremonia solemne distinta de la entrega del diploma, ni la que exijan los padres o los estudiantes. Si el Colegio decide ofrecer la Ceremonia de Grados del cuadro del numeral 15.12, num. 6, es un servicio que la familia acepta con la firma del contrato de matrícula y, una vez aceptado, paga por el valor aprobado en ese cuadro, y la entrega del diploma no depende de ella.

5. Comité de graduación. La graduación la planifica y la dirige un comité integrado por el Coordinador General, el Coordinador Militar, Administración y Tesorería, la Gerencia y el Rector. Define la fecha, el lugar, el programa, el protocolo, la lista de graduandos (que verifica el Rector respecto de los requisitos y el debido proceso, numeral 11.3-A), la entrega de diplomas y de distinciones (numeral 4.3.4.18) y la seguridad, y aprueba los costos con sujeción al cuadro del numeral 15.12. Sus reuniones constan en acta (numeral 15.9.6) y su calendario se incluye en el calendario institucional único (numeral 4.3.4.19).

CAPÍTULO XVI
DISPOSICIONES FINALES

16.1. Obligación de socializar el Manual

El Manual se entrega, impreso o por vía electrónica, a toda familia **en el momento de la matrícula** y antes de que firme el Documento de matrícula (Ley 115 de 1994, art. 87; Anexo 4, F-CV-10), junto con la Ruta de Atención Integral, que la Ley 1620 de 2013 (art. 34) ordena entregar en ese momento, y se publica en la página web. El **Plan anual de divulgación y socialización** (Rectoría y Comité de Convivencia) incluye: socialización con estudiantes por grados (versión pedagógica del Manual), con las familias en las reuniones de inicio de año y en la escuela de padres, con docentes e instructores en la jornada institucional, y con el personal administrativo y de servicios; inducción a estudiantes y familias nuevos; acciones dirigidas de manera especial a los padres, madres y acudientes (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.3.2, num. 6); y registro de evidencias (actas, listados de asistencia y constancias de entrega) en los formatos F-CV-58 (plan y constancia de socialización), F-CV-10, F-CV-07 y F-CV-33 del Anexo 4.

Información previa a la matrícula. Cada año, antes de la matrícula, el Colegio entrega por escrito a las familias el calendario anual de la fase militar, la regla de promoción integral (numeral 14.5, num. 13, letra d), la rúbrica de valoración de la conducta militar (numeral 14.7.5), el cuadro de otros cobros periódicos y la resolución de costos vigentes (numeral 15.12, nums. 5 y 6) y, cuando les conciernan, las políticas de los Anexos 5 y 6. Esas reglas no se aplican a quien no las haya recibido antes de firmar la matrícula (numerales 13.2 y 16.7).

16.2. Revisión y ajuste

El Manual se revisa y ajusta **cada año**, junto con el PEI y el SIEE, en un proceso participativo que involucra a estudiantes, familias, docentes y directivos (Ley 1620 de 2013, arts. 17, num. 4, 18, num. 3, y 21; Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.3.2). La falta de ajuste del PEI y del Manual puede dar lugar al procedimiento administrativo sancionatorio contra los colegios privados (Ley 1620 de 2013, art. 37, num. 2). El Comité Escolar de Convivencia coordina el proceso y recoge las propuestas de estudiantes, familias, docentes y personal; el Rector las somete a discusión de los demás estamentos y, concluida esa etapa, el Consejo Directivo decide, previa consulta con el Consejo Académico (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.4.2, num. 3). Cualquier estamento de la comunidad educativa puede solicitar al Rector la modificación del Manual mediante propuesta escrita y justificada: el Rector, el Comité Escolar de Convivencia, el Consejo Académico, el Consejo de Padres, el Consejo de Estudiantes, el Personero, los docentes, el personal y el Consejo Directivo.

Segunda votación. Las propuestas de modificación que el Consejo Directivo no haya aceptado se someten a una segunda votación, en un plazo que permita consultar a los estamentos representados en el Consejo, y se adoptan si las respalda la mayoría absoluta del numeral 4.2.1.4 (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.4.2, num. 3, inc. 2, en relación con el art. 2.3.3.1.4.1, num. 7). Al convocar a la comunidad, el Consejo Directivo señala las fechas límite de cada etapa (mismo artículo, num. 4).

Revisión conjunta. La revisión anual comprende los Anexos 1 a 8, el SIEE y el PEI, y verifica que los textos compartidos (en especial la regla de promoción integral, numeral 14.5, num. 13, letra d) sean idénticos en los tres documentos; el Consejo Académico actualiza el SIEE (numeral 4.2.3.2) y en la misma oportunidad se revisan las remisiones al RIT y al Manual de cargos y funciones (numeral 16.9).

16.2.1. Metodología y evidencias de la participación

Para cada actualización, el Comité deja constancia de estas etapas (Ley 1620 de 2013, arts. 17 y 18; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.3.1.4.2 y 2.3.5.3.2; orientaciones del Ministerio de Educación Nacional de 2022 para actualizar manuales y, como referencia técnica, las Orientaciones para la revisión de los manuales de convivencia de la Secretaría de Educación de Bogotá, 2021):

- 1. **Conformación y funcionamiento del Comité Escolar de Convivencia**, con el acta de instalación.
- 2. **Lectura de contexto** (numeral 8.7.1) y evaluación del Manual vigente: ¿es pertinente?, ¿se aplica?, ¿cuáles son sus aciertos y vacíos?
- 3. **Construcción de acuerdos** con estudiantes (por grado y por fase), familias, docentes, instructores y personal: grupos focales, encuestas y buzones, con listas de asistencia y relatoría.
- 4. **Consulta de legitimidad:** los estudiantes califican de 1 a 5 qué tan legítimo es el Manual y proponen cambios; el Comité responde por escrito qué propuestas se acogen y por qué no se acogen otras.
- 5. **Revisión de la coherencia con la Constitución, la ley y la jurisprudencia** (cuadro de jerarquía normativa de los fundamentos) y con la práctica diaria: el Manual no puede contener normas contrarias a la Constitución (Sentencia T-839 de 2007).
- 6. **Adopción** por el Consejo Directivo, **divulgación** y **evaluación continua**, con indicadores de apropiación y de aporte a la convivencia y a los derechos humanos, sexuales y reproductivos.
- 7. Cronograma, consulta y segunda votación: el Comité elabora cada año el cronograma de revisión, que aprueba el Consejo Directivo con las fechas límite de cada etapa (numeral 8.10); el Consejo Académico es consultado antes de la decisión y, si hay propuestas no aceptadas, se hace la segunda votación (numeral 16.2). Formato: F-CV-59.

El expediente de la actualización (actas, listas, encuestas y matriz de propuestas) es soporte ante la Secretaría de Educación de Medellín (inspección y vigilancia). El Colegio registra ante la Secretaría los ajustes del PEI, del cual el Manual hace parte (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.4.3). El cronograma y el acta de cada etapa se llevan en el formato F-CV-59, y las propuestas con su respuesta en el F-CV-60 (Anexo 4).

16.3. Interpretación y vacíos

El Consejo Directivo interpreta el Manual en los aspectos que no sean de clara aplicación, y el Consejo Académico lo hace en los asuntos de evaluación y promoción, que se rigen además por el SIEE. Los vacíos se llenan atendiendo el interés superior **del** niño, niña y adolescente (Ley 1098 de 2006, art. 8) y la favorabilidad (numeral 11.1, num. 12), con respeto del debido proceso. Ninguna interpretación crea situaciones ni consecuencias no previstas (numeral 11.1, num. 1). La

interpretación se adopta por escrito y en términos generales, no dentro de un caso concreto pendiente de recurso ante el mismo órgano (numeral 5.2.10), y se incorpora al Manual en la siguiente revisión anual (numeral 16.2).

16.4. Delegación rectoral

El Rector puede delegar por escrito funciones en los coordinadores en los términos del numeral 5.2.2, que enumera lo que no se delega. Publica por resolución rectoral la tabla de equivalencias de cargos del numeral 3.7, num. 4, y puede ajustar, sin necesidad de reformar el Manual, solo aspectos operativos que no reconocen ni restringen derechos ni deberes: los formatos del Anexo 4 sin cambiar su contenido esencial, el directorio del Anexo 2 validado por el Comité, las convocatorias y los cronogramas, y la designación del Rector encargado (numeral 8.4.1). No puede modificar derechos, deberes, situaciones, consecuencias, procedimientos, horarios, valores ni nada que el Manual atribuya al Consejo Directivo, que es el único que reforma el Manual. Lo ajustado se informa al Consejo Directivo en su siguiente sesión.

16.5. Normas posteriores

Si después de aprobado este Manual entra en vigor una norma de superior jerarquía (Constitución, ley, decreto o resolución de obligatorio cumplimiento) que le sea contraria, prevalece la norma superior y el Manual se aplica con el alcance que ella permita, mientras el Consejo Directivo adopta el ajuste formal en su siguiente sesión y, a más tardar, antes de la siguiente matrícula. Esto opera a favor de los derechos de los estudiantes y de la ruta de protección: una norma nueva no crea por sí sola situaciones ni consecuencias contra los estudiantes que el Manual no contemple (numeral 11.1, num. 1). Solo se aplican normas vigentes, no proyectos de ley, de decreto ni de resolución.

16.6. Anexos

Hacen parte integral de este Manual: **Anexo 1** Manual de Uniformes; Anexo 2 Directorio y Protocolos de Atención Integral — Medellín; Anexo 3 Plan de Movilidad Escolar; Anexo 4 Formatos de Convivencia; Anexo 5 Política y Circular de Educación Inclusiva; Anexo 6 Política de Videovigilancia e Instructivo de Acceso a Grabaciones; Anexo 7 Protocolos del MEN, la Fiscalía y el SIUCE; Anexo 8 Explicación de los otros cobros periódicos 2027 (formato F-GQ-02). Si hay contradicción entre un anexo y el cuerpo del Manual, prevalece el cuerpo del Manual y, en todo caso, la Constitución y la ley. Cada anexo conserva su control de cambios; rige la versión que el Consejo Directivo adopta junto con el Manual y se revisa cada año (numeral 16.2). La resolución del Anexo 5 (Parte I) se expide en el mismo acto de adopción del Manual y la aprobación del Anexo 6 (numeral 4.2) consta en la misma acta del Consejo Directivo: no se requiere un acta distinta para ninguno. No son anexos, pero se aplican con el Manual: el SIEE, el PEI, el RIT, el Manual de cargos y funciones (numeral 16.9) y el Documento de matrícula (F-CV-10). El cuadro de otros cobros periódicos está en el numeral 15.12, num. 6, y su explicación detallada es el Anexo 8.

Documentos de desarrollo. Hacen parte de este Manual, como numerales propios, el procedimiento de condecoraciones (3.1.3.7), la selección de cadetes, distinguidos y brigadieres y su nulidad (4.3.4.10 a 4.3.4.19), el protocolo de armas y requisas (9.6.8 y 9.6.9), las rutas por

escenario (10.6.12), las campañas por edad (13.8) y los servicios y el régimen interno (14.12). Los formatos F-CV-63 a F-CV-67 están en el Anexo 4.

16.7. Vigencia y derogatoria

El presente Manual rige a partir de la fecha de su adopción por el Consejo Directivo y de la resolución rectoral y se aplica a los hechos ocurridos desde el inicio del año escolar 2027; los anteriores se tramitan con el Manual anterior, salvo que este sea más favorable al estudiante (numeral 11.1, num. 12). Deroga **el Manual anterior en todas sus partes, incluidos la escala de faltas leves, graves y gravísimas y el régimen disciplinario de la fase militar. Los procesos abiertos bajo el régimen anterior se terminan con las reglas más favorables al estudiante (favorabilidad, numeral 11.1)**. Se remite copia a la Secretaría de Educación de Medellín, junto con los ajustes del PEI, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su adopción (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.3.1.4.3), y se publica en la página web del Colegio. Transición de la valoración de conducta militar: los descuentos de puntos acumulados en la fase militar bajo el régimen anterior no se tienen en cuenta en la tarjeta de conducta militar; la valoración se hace con la rúbrica del numeral 14.7.5. La regla de promoción integral, el reglamento de reingreso (numeral 14.5) solo se aplican si el PEI y el SIEE tienen el mismo texto y a quienes firmen la matrícula 2027 con ellos; el calendario, la regla y la rúbrica de la fase se socializan por escrito antes de la matrícula (numerales 13.2 y 16.1). Los cobros del numeral 15.12, num. 6, y la regla de promoción como cadete rigen solo hacia adelante, para quienes firmen la matrícula 2027 con ellos.

16.8. Trámite de adopción

El Rector recibe las solicitudes de modificación y las somete a discusión de los estamentos; el Comité Escolar de Convivencia coordina el proceso y presenta la propuesta, y el Consejo Académico, como órgano consultor, la revisa en lo pedagógico y evaluativo. El Consejo Directivo, previa esa consulta y con la mayoría del numeral 4.2.1.4, adopta el Manual y sus anexos mediante acta, aplica la segunda votación cuando proceda (numeral 16.2) y lo divulga. Se adopta en la misma oportunidad que las modificaciones del PEI y del SIEE que contengan los textos compartidos (numeral 16.7), y el Rector expide la resolución rectoral de adopción de cada documento, pues la Resolución 007 de 2025 solo cubre el PEI 2025-2028 aprobado el 7 de noviembre de 2025. Se deja constancia en acta de la consulta a la comunidad educativa (estudiantes, familias, docentes y personal).

Cobros y tarifas. Los otros cobros periódicos deben fijarse en el Manual debidamente adoptado (Resolución MEN 020309 de 2026, art. 16). Por eso el Manual con el cuadro del numeral 15.12, num. 6, se adopta antes de solicitar a la Secretaría la autorización de tarifas, que se presenta con no menos de sesenta (60) días de antelación a la matrícula y con la autoevaluación, el estudio de costos y las tarifas aprobados por el Consejo Directivo en por lo menos dos sesiones separadas por tres (3) días como mínimo (Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.2.2.1.7 y 2.3.2.2.3.5, según la citada resolución).

16.9. Armonización con el RIT y el Manual de cargos y funciones

Este Manual y sus anexos se interpretan de manera armónica con el RIT y con el Manual de cargos y funciones, conforme al numeral 3.7. Cuando esos documentos se modifiquen, las referencias de este Manual y de sus anexos se leen según su texto vigente, mientras el Colegio revisa las remisiones y la tabla de equivalencias en la siguiente revisión anual (numeral 16.2). En lo laboral prevalecen la ley, el contrato y el RIT; en lo relativo a los derechos de los estudiantes, la Ruta de Atención Integral y el procedimiento disciplinario estudiantil prevalece este Manual (numeral 3.7, num. 3). El Manual de cargos y funciones se revisa cada año junto con este Manual y el RIT (disposiciones finales del Manual de cargos y funciones, arts. 17 y 18).

Remisiones expresas. Este Manual remite al Reglamento de la fase militar (numerales 4.3.4.10 a 4.3.4.19, 14.12 y siguientes) para la selección, los servicios y la nulidad; al protocolo de seguridad (numerales 13.3, 13.5, 13.7 y 13.8) para campañas y salidas; al RIT (arts. 93, parágrafo 2, 98 y 101) para el uniforme, las faltas, las sanciones y el procedimiento del personal; y al SIEE para la valoración de la actitud y la disciplina de los estudiantes, que se hace como componente ciudadano y actitudinal (50 % de la valoración de cada periodo, con la rúbrica de 14 criterios del Anexo 1 del SIEE; arts. 12º-A y 12º-B) con las garantías del numeral 11.2-A, y que no puede ser por sí sola causa de reprobación de un área (numeral 11.2-A, num. 8). En lo laboral prevalecen la ley y el RIT; en lo estudiantil, este Manual.

Aprobado por unanimidad por el Consejo Directivo mediante Acta No. _____ del 23 de noviembre de 2026.