COLEGIO MILITAR GENERAL PEDRO NEL OSPINA

ANEXO 4
FORMATOS DE CONVIVENCIA
2027

DISCIPLINA, RESPONSABILIDAD, ORDEN, SOLIDARIDAD

Medellín, Antioquia — Versión 2027

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.	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.
CAPÍTULO I	PRESENTACIÓN Y REGLAS DE USO	4
CAPÍTULO II	FORMATOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN	8
CAPÍTULO III	FORMATOS DEL COMITÉ Y DEL SEGUIMIENTO	15
CAPÍTULO IV	MATRÍCULA, REGISTROS Y DEBIDO PROCESO	22
CAPÍTULO V	FORMATOS ADICIONALES	28

CAPÍTULO I
PRESENTACIÓN Y REGLAS DE USO

1.1. Objeto

Reunir los **formatos oficiales de convivencia** que el Manual exige para documentar la Ruta de Atención Integral, la mediación, el debido proceso y el seguimiento, con el mismo encabezado institucional del Manual. Este Anexo contiene los formatos F-CV-01 a F-CV-67.

1.2. Reglas de diligenciamiento

1. Se llenan con letra legible o digitalmente, **sin tachones**, con fecha, hora y firma de quien interviene.
2. **Se registran hechos y no opiniones**; se usan las palabras de las personas entre comillas cuando sea posible.
3. **No se consignan datos de salud, diagnósticos, información médica, PIAR ni datos de otros estudiantes** en los formatos de convivencia; si es necesario, se hace remisión reservada a Orientación (formato F-CV-09).
4. **Confidencialidad:** los formatos se archivan en el expediente de convivencia, bajo custodia de la Coordinación de Convivencia, y solo acceden quienes intervienen en la ruta, el estudiante, su familia y las autoridades competentes (Ley 1581 de 2012).
5. **Prohibido** en cualquier acta: obligar a un estudiante a pedir perdón, abrazarse o darse la mano; aplicar «degradación» o cualquier medida colectiva, física o humillante; consignar sanciones sin el debido proceso.
6. Los formatos de videovigilancia son los del Anexo 6 (F-VV-01 a F-VV-03), los de movilidad están en el Anexo 3 (F-MOV) y las autorizaciones de datos, imagen y voz se otorgan con la firma del Anexo 2 del contrato de servicios educativos y el formato F-CV-10 deja constancia de su recibo.

1.3. Listado de formatos

Los formatos se agrupan por capítulo y por eso no siguen un orden numérico continuo: el Capítulo II contiene los F-CV-01 a F-CV-06; el Capítulo III, los F-CV-07 a F-CV-09 y F-CV-19 a F-CV-22; el Capítulo IV, los F-CV-10 a F-CV-14; y el Capítulo V, los F-CV-15 a F-CV-18 y F-CV-23 a F-CV-67. Cada código es único y no se reutiliza.

Código	Formato	Se usa en
F-CV-01	Reporte de situación	Manual 10.1 a 10.4; Anexo 7
F-CV-02	Acta de mediación pedagógica — Tipo I	Manual 10.2
F-CV-03	Constancia de citación, notificación y asistencia	Manual 10.3 y cap. XI
F-CV-04	Versión libre y descargos	Manual 11
F-CV-05	Acta de atención — situación Tipo II	Manual 10.3
F-CV-06	Comunicación y notificación a familias	Manual 10 y 11
F-CV-07	Acta del Comité Escolar de Convivencia	Manual 8.5, 10.3 y 10.4
F-CV-08	Plan de seguimiento y acuerdos	Manual 10

Código	Formato	Se usa en
F-CV-09	Remisión a salud, protección o autoridades	Manual 10.3 a 10.6 y 13.3 (Decreto 1965 de 2013, arts. 43 y 44, num. 1; remisión a salud, ICBF o autoridades)
F-CV-10	Matrícula, consentimiento y aceptación del Manual	Manual 13.2
F-CV-11	Observador del estudiante, grados 0.º a 11.º (Manual 11.10)	Manual 11
F-CV-12	Folio militar del cadete (Manual 14.8)	Fase militar
F-CV-13	Recurso de reposición y apelación	Manual 11
F-CV-14	Autorización de recogida del estudiante	Manual 15
F-CV-15	Bitácora de campaña	Manual 10.2, 10.6.9 y 14.7.4
F-CV-16	Acta de preservación de evidencia digital	Manual 10.1; Anexo 7
F-CV-17	Solicitud de excepción de uniforme	Anexo 1
F-CV-18	Acta de confidencialidad	Manual 8.6
F-CV-19	Registro de contactos e intentos de comunicación con la familia	Manual 10.10 y 10.11
F-CV-20	Comunicación y citación a la familia (modelo)	Manual 10.10
F-CV-21	Constancia de traslado urgente de un estudiante	Manual 10.12
F-CV-22	Oficio de reporte al ICBF o la Comisaría de Familia por riesgo (familia que no responde)	Manual 10.11 y 10.13
F-CV-23	Comunicación a la familia de medida pedagógica de servicio formativo	Manual 7.1.5 y 14.7.4
F-CV-24	Registro de uso no autorizado o no entrega del celular y retención transitoria	Manual 15.7, numerales 9 y 10
F-CV-25	Listado de custodia diaria de celulares	Manual 15.7, numeral 8
F-CV-26	Reporte, verificación y acta de diálogo por coadministración u obstaculización	Manual 4.3.5.15, pasos 1 a 3
F-CV-27	Requerimiento escrito y descargos	Manual 4.3.5.15, pasos 4 y 5
F-CV-28	Acta de decisión del Consejo Directivo, notificación y seguimiento	Manual 4.3.5.15, pasos 6 a 9
F-CV-29	Autorización informada de campaña, terreno o ejercicio práctico de SNAPD	Manual 13.2, 13.3 y 14.5, num. 10
F-CV-30	Justificación de inasistencia a la fase y plan de recuperación	Manual 14.5, num. 3
F-CV-31	Directorio del lugar de la campaña	Manual 6.2; Anexo 2, Protocolo 19
F-CV-32	Acta de conciliación escolar	Manual 6.4, num. 5
F-CV-33	Convocatoria a sesión del Comité Escolar de Convivencia	Manual 8.3

Código	Formato	Se usa en
F-CV-34	Declaración de impedimento o recusación	Manual 8.8
F-CV-35	Designación del Rector encargado	Manual 8.4.1; Manual de cargos (representante legal)
F-CV-36	Plan anual de promoción y prevención del Comité	Manual 8.7 y 8.7.1
F-CV-37	Apertura del expediente de convivencia	Manual 11.3, paso 1
F-CV-38	Informe y recomendación	Manual 11.3, paso 5
F-CV-39	Decisión motivada	Manual 11.3, paso 6
F-CV-40	Constancia de firmeza y ejecución	Manual 11.3, paso 9
F-CV-41	Llamado de atención escrito	Manual 11.4, medida 2
F-CV-42	Acta de compromiso pedagógico y de convivencia	Manual 11.4, medida 3
F-CV-43	Acta de matrícula en observación	Manual 11.4, medida 6, y 11.7
F-CV-44	Comunicación de no renovación del contrato de matrícula	Manual 11.4, medida 8, y 11.8
F-CV-45	Constancia de negativa a firmar	Manual 11.3, regla de negativa a firmar
F-CV-46	Inscripción, compromiso y autorización de los padres — servicio social estudiantil	Manual 12.8, paso 1
F-CV-47	Carta de aceptación y convenio con la entidad receptora (modelo)	Manual 12.5
F-CV-48	Plan de trabajo del estudiante — servicio social estudiantil	Manual 12.8, paso 2
F-CV-49	Registro y control de horas — servicio social estudiantil	Manual 12.8, paso 3
F-CV-50	Concepto por período — servicio social estudiantil	Manual 12.9, num. 1
F-CV-51	Certificado de cumplimiento del servicio social estudiantil obligatorio	Manual 12.8, paso 5
F-CV-52	Autorización y plan de salida pedagógica	Manual 13.1
F-CV-53	Solicitud y respuesta de retiro de la fase	Manual 14.3, num. 3
F-CV-54	Rúbrica y tarjeta de conducta militar	Manual 14.7.5
F-CV-55	Reclamo de la valoración de conducta militar	Manual 14.7.5 y 11.5
F-CV-56	Compromiso anual de cumplimiento del código de conducta del personal de instrucción	Manual 14.9
F-CV-57	Inventario de elementos de instrucción (entrega y devolución)	Manual 14.10
F-CV-58	Plan anual de divulgación y constancia de socialización y entrega del Manual	Manual 16.1
F-CV-59	Cronograma y acta de revisión anual del Manual	Manual 8.10, 16.2 y 16.2.1

Código	Formato	Se usa en
F-CV-60	Matriz de propuestas y respuesta del Comité	Manual 16.2 y 16.2.1
F-CV-61	Comunicación por mora y valoración de la justa causa (retención del informe de evaluación)	Manual 11.2 y 15.12
F-CV-62	Consolidado único de situaciones de convivencia y rutas activadas	Manual 11 y 15.10; Anexo 2
F-CV-63	Acta de hallazgo, custodia y entrega de elementos peligrosos	Manual 9.6.8 y 9.6.9
F-CV-64	Planilla de servicios y régimen interno	Manual 14.12
F-CV-65	Acta del comité de selección, comunicación a familias, solicitud de nulidad y revisión de la fase militar	Manual 4.3.4.10 a 4.3.4.17
F-CV-66	Comunicación a la familia de la ruta y medida pedagógica por escenario	Manual 10.6.12
F-CV-67	Inscripción, entrenamiento y pruebas del aspirante a distinguido o brigadier	Manual 4.3.4.11

CAPÍTULO II
FORMATOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN

F-CV-01. Reporte de situación

Puede presentarlo cualquier miembro de la comunidad educativa; el reporte puede ser verbal y se transcribe aquí. No es una acusación: es el aviso para activar la ruta.

Campo	Diligenciamiento
Fecha (día/mes/año)	
Lugar y hora	
Quién reporta (nombre y rol; puede ser reservado)	
Estudiante(s) — nombre, documento, grado y grupo	
Descripción objetiva de los hechos (qué, quién, dónde, cuándo)	
Testigos	
Medidas inmediatas de protección o primeros auxilios	
Tipo de situación presunto (I / II / III) y numeral del Manual	
Remitido a (Coordinador de Convivencia / Rector)	

Firma	Firma	Firma
Quien reporta	Quien recibe	Coordinador de Convivencia

F-CV-02. Acta de mediación pedagógica — Tipo I (versión simplificada para la constancia formativa de aula: fecha, partes y acuerdo, sin efectos disciplinarios; Manual 10.2, paso 1)

Solo para situaciones Tipo I del bloque A (numeral 9.3 del Manual); en los incumplimientos del bloque B no hay partes en conflicto y no se usa mediación. No se usa en hechos Tipo II o III, ni en violencia sexual.

Campo	Diligenciamiento
Fecha (día/mes/año)	
Lugar y hora	
Estudiante(s) — nombre, documento, grado y grupo	
Hechos conversados (versión de cada persona, por separado y luego en conjunto)	
Necesidades e intereses de cada persona	
Acuerdos de reparación y de no repetición (voluntarios)	
Verificación de que es una situación Tipo I (sin daño al cuerpo o a la salud y sin asimetría de poder): sí / no	
Aceptación voluntaria de la mediación por ambas partes: sí / no	
Persona que acompañó a cada estudiante, si la hubo	
Constancia: los acuerdos no sustituyen el reporte ni el restablecimiento de derechos (Manual 6.4)	
Compromiso de confidencialidad de las partes y los testigos	

Campo	Diligenciamiento
Fecha de seguimiento (8 días hábiles, Manual 10.2, paso 4)	

Firma	Firma	Firma
Estudiante A	Estudiante B	Mediador(a)

Los acuerdos son **voluntarios**: nadie está obligado a pedir disculpas, abrazarse o darse la mano.

F-CV-03. Constancia de citación, notificación y asistencia

Uso: deja constancia de la citación, de la notificación y de la asistencia o inasistencia. No reemplaza la notificación formal con los hechos, la clasificación, las pruebas y las posibles consecuencias (F-CV-06) ni la versión libre y los descargos (F-CV-04). Secuencia: F-CV-06, citación y constancia F-CV-03, y sesión de versión libre con descargos F-CV-04 en un solo acto (Manual 10.3, paso 6; 10.11.7; 11.3, pasos 2 y 3).

Campo	Diligenciamiento
Fecha y hora de la citación	
Persona citada (nombre, calidad, parentesco)	
Motivo de la citación y numeral del Manual	
Medio de notificación (físico, correo, llamada, WhatsApp institucional) y evidencia	
Número de intentos de contacto previos a la citación y registro F-CV-19 (sí / no).	
Modalidad ofrecida (presencial / telefónica / virtual) y justa causa de inasistencia, si la hay.	
Clasificación comunicada por escrito (Tipo I / II / III; fecha) y etapa (versión libre / notificación formal / descargos)	

Campo	Diligenciamiento
¿Asistió? (sí / no); si no asistió, motivo y nueva citación	
Constancia de entrega de la Ruta de Atención Integral y del Manual (Ley 1620, art. 34)	

Firma	Firma	Firma
Estudiante / Familia	Funcionario que atiende	Rector / Coordinador

F-CV-04. Versión libre y descargos

El estudiante es escuchado con acompañamiento de su familia o acudiente. Se le informan los hechos, las pruebas y los numerales del Manual que se le atribuyen.

Campo	Diligenciamiento
Fecha (día/mes/año)	
Lugar y hora	
Estudiante(s) — nombre, documento, grado y grupo	
Hechos y pruebas que se le informan	
Versión libre del estudiante (con sus palabras)	
Pruebas que aporta o solicita	
Persona que lo acompaña (familiar, acudiente, personero o, en estudiantes con PIAR, acompañante de confianza: docente u orientador; Anexo 5)	

Campo	Diligenciamiento
Observaciones del acompañante	

Firma	Firma	Firma
Estudiante	Acudiente	Funcionario que escucha

F-CV-05. Acta de atención — situación Tipo II

Se diligencia por el Coordinador de Convivencia con el CEC. No incluye reconciliación ni apretones de mano obligatorios.

Campo	Diligenciamiento
Fecha (día/mes/año)	
Lugar y hora	
Estudiante(s) — nombre, documento, grado y grupo	
Tipo de situación y numeral del Manual	
Reconstrucción de los hechos (versiones por separado)	
Atención en salud u orientación brindada o remitida	
Medidas de protección adoptadas para cada persona	
Citación a las familias (F-CV-03)	
Acciones pedagógicas y reparadoras (no punitivas) con plazo	

Campo	Diligenciamiento
Reporte al SIUCE (fecha y número)	
Fecha del primer seguimiento	

Firma	Firma	Firma
Estudiante / Familia	Funcionario que atiende	Rector / Coordinador

F-CV-06. Comunicación y notificación a familias

Campo	Diligenciamiento
Fecha	
Destinatario (padre, madre o acudiente)	
Asunto: ( ) citación ( ) notificación de decisión ( ) informe de seguimiento ( ) otro	
Hechos o decisión comunicada (resumida y sin datos de otros estudiantes) **Código de la situación en el Capítulo IX del Manual (tipo y numeral) y, si es la notificación de una decisión, medida o consecuencia del numeral 11.4 que se impone**	

Campo	Diligenciamiento
Recursos que proceden y plazo para interponerlos **Derechos del estudiante y de la familia: ser escuchados, acudir con acompañante (acudiente o Personero), conocer el expediente, aportar y controvertir pruebas, y recurrir la decisión** **Fecha, hora y medio para ser escuchado (versión libre) y plazo para presentar descargos (F-CV-04)** **Traslado de pruebas: relación de los elementos en que se funda la actuación y forma de acceder a ellos (copia o consulta), sin datos reservados de otras personas**	
Medio de envío y fecha de recibo	
Recibido por (nombre, firma y fecha)	

Firma	Firma	Firma
Remitente	Recibido por	Rector / Coordinador

CAPÍTULO III
FORMATOS DEL COMITÉ Y DEL SEGUIMIENTO

F-CV-07. Acta del Comité Escolar de Convivencia

Campo	Diligenciamiento
Acta N.º, fecha, hora y lugar	
Asistentes y cargo; excusas justificadas; medios de citación; aprobación del acta anterior; verificación del quórum	
Declaración de conflicto de intereses (si alguien se aparta)	
Orden del día	
Casos conocidos (solo código del expediente; sin datos sensibles) y tipo de situación	
Decisiones y medidas (protección, remisiones, acciones pedagógicas) y sentido de las votaciones	
Responsables y fechas	
Reporte al SIUCE (número de caso), seguimiento y cierres aprobados	
Firma de todos los integrantes e intervinientes (Decreto 1965 de 2013, art. 43, num. 8)	

Firma	Firma	Firma
Presidente (Rector o Rector encargado)	Secretaría técnica	Representante de estudiantes o familias

F-CV-08. Plan de seguimiento y acuerdos

Este formato se usa también para el acuerdo escrito de reparación y no repetición (Manual, numeral 7.2) y para la constancia, motivación y revisión de las medidas de protección (Manual, numeral 7.3), con el responsable que adopta la medida y la fecha de revisión.

Campo	Diligenciamiento
Estudiante(s) — nombre, documento, grado y grupo	
Situación y fecha de origen	
Acuerdos o compromisos con responsable y fecha	
Apoyos (Orientación, familia, salud, académico)	
Seguimiento 1 (fecha y resultado): Tipo I y II a los 8 días hábiles; Tipo III a los 5 días hábiles; luego quincenal hasta el cierre (Manual 10.2 a 10.4)	
Seguimiento 2 (fecha y resultado)	
Seguimiento 3 y siguientes (fecha y resultado)	
Cierre del caso: fecha; tipo de situación; verificación de que la solución fue efectiva; restablecimiento de derechos confirmado y autoridad que lo confirma (Tipo III); número de caso en el SIUCE y fecha de cierre (Tipo II y III; el Tipo I no se reporta al SIUCE); acta del Comité que aprueba el cierre (Tipo II y III). Razones	

Firma	Firma	Firma
Estudiante	Familia	Coordinador de Convivencia

F-CV-09. Remisión a salud, protección o autoridades

Entregar a la entidad destinataria lo mínimo necesario; no adjuntar la historia del estudiante.

Campo	Diligenciamiento
Fecha y hora	
Destinatario: ( ) EPS / IPS ( ) ICBF / Defensor de Familia ( ) Comisaría de Familia ( ) Policía de Infancia y Adolescencia ( ) Fiscalía ( ) Personería ( ) Otra	
Estudiante (nombre, documento, edad, acudiente y contacto)	
Motivo de la remisión (hechos relevantes, sin interrogar a la víctima)	
Riesgo y medidas ya adoptadas	
Familia informada (sí / no; cómo)	
Fecha y hora de la llamada previa a la familia y de la entrega por escrito.	
Anexos entregados	
Recibido por (nombre, entidad, hora)	
Radicado o constancia de recepción de la entidad.	

Firma	Firma	Firma
Remite	Recibe	Rector

F-CV-19. Registro de contactos e intentos de comunicación con la familia

Se diligencia cada vez que el Colegio llama, escribe o cita a una familia por una situación de convivencia. Tres intentos documentados el mismo día, en horas distintas, antes de considerar que no hubo respuesta.

Campo	Diligenciamiento
Estudiante (nombre, grado y grupo) y número de caso	
Tipo de situación y código del Manual (Capítulo IX)	
Intento N.º 1: fecha, hora, número o correo, quién llamó, resultado (contestó / no contestó / buzón / número errado)	
Intento N.º 2: fecha, hora, número o correo, quién llamó, resultado	
Intento N.º 3: fecha, hora, número o correo, quién llamó, resultado	
Segundo acudiente o contacto de respaldo llamado (sí / no; quién)	
Comunicación escrita: fecha y hora de envío, correo, acuse de envío, aviso por WhatsApp (sí / no)	
Respuesta de la familia (fecha y hora) o ausencia de respuesta a las 24 horas y a las 48 horas	
Riesgo identificado y reporte al ICBF o a la Comisaría (sí / no; fecha; F-CV-22)	

Campo	Diligenciamiento
Seguimiento semanal posterior (fechas y resultado)	

Firma	Firma
Funcionario que registra	Coordinador de Convivencia

F-CV-20. Comunicación y citación a la familia (modelo)

Medellín, [fecha]. Señor(a) [nombre], padre / madre / acudiente de [estudiante], grado __.

Asunto: Comunicación del Colegio y citación [a reunión informativa / a espacio de exposición de lo ocurrido].

Le escribimos para confirmar lo que le informamos por teléfono el [fecha] a las [hora]: el [fecha] ocurrió una situación en la que está involucrado su hijo(a), a quien el Colegio atiende y acompaña. [Medidas de protección adoptadas: ____.] [Estado del estudiante: ____.]

El Colegio activó la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar y, por deber legal (Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013), reporta a las autoridades competentes cuando corresponde. Esta comunicación no es una consulta ni una solicitud de autorización.

Lo(a) citamos el [fecha] a las [hora], de forma [presencial / telefónica / virtual], con [nombre y cargo]. Si no puede asistir, por favor avísenos con su motivo y proponga otra fecha u hora; basta la presencia de uno de los acudientes. Su inasistencia no afectará las medidas de protección ni la situación académica de su hijo(a). Si [lo necesita: la atención en salud que requiere su hijo(a)], le pedimos ____ y la constancia de la atención.

Usted y su hijo(a) tienen derecho a ser escuchados, a conocer los hechos, a presentar sus descargos y a interponer recursos, según el Manual de Convivencia, Capítulo XI.

Contacto: [nombre, cargo, teléfono, correo]. Le pedimos confirmar que recibió esta comunicación.

[Firma: Coordinador de Convivencia / Rector]

Aviso por WhatsApp (solo aviso, sin detalles): «Le enviamos una comunicación al correo que tenemos registrado. Por favor confirme que la recibió. Colegio Militar General Pedro Nel Ospina.»

F-CV-21. Constancia de traslado urgente de un estudiante

Se diligencia cuando hay riesgo inminente para la vida, la salud o la integridad del estudiante y se le traslada a una entidad de salud o de protección sin que la familia haya podido acudir.

Campo	Diligenciamiento
Fecha y hora; estudiante (nombre, documento, grado)	

Campo	Diligenciamiento
Riesgo identificado (descripción mínima, sin diagnóstico)	
Entidad de destino (nombre y dirección) y medio de traslado (póliza estudiantil, ambulancia 123, vehículo)	
Adulto del Colegio que acompaña (nombre y cargo)	
Policía de Infancia y Adolescencia o cuadrante informado (sí / no; hora; funcionario)	
Intentos de contactar a la familia (hora, número, resultado) y mensaje enviado con el lugar de destino (texto, WhatsApp o correo de voz)	
La familia no es la presunta agresora (sí / no); si lo es, autoridad a la que se informó	
Hora de llegada de la familia a la entidad y entrega del estudiante	

Firma	**Firma**
Adulto que acompaña	Rector

F-CV-22. Oficio de reporte al ICBF o la Comisaría de Familia por riesgo (familia que no responde)

Medellín, [fecha y hora]. Señores: [ICBF – Centro Zonal / Defensoría de Familia o Comisaría de Familia: la que tenga competencia en el territorio y haya confirmado por teléfono que recibe el caso].

Asunto: Reporte de posible riesgo para un adolescente por falta de contacto con la familia (Ley 1098 de 2006, arts. 51 y 52; Decreto 1965 de 2013, art. 45).

El Colegio Militar General Pedro Nel Ospina informa que el(la) estudiante [nombre, documento, edad, grado] [necesita atención en salud / presenta señales de riesgo: ____]. Se hicieron los siguientes intentos de contacto con la familia, sin respuesta: [fechas, horas, números y correos]. Se envió comunicación escrita el [fecha].

Medidas adoptadas por el Colegio: ____. Se informa como riesgo adicional, sin reproche a la familia, para que se gestione el acceso a salud y la protección que corresponda. Contacto: [nombre, cargo, teléfono, correo]. Se solicita acuse de recibo y el número de radicado.

[Firma: Rector] · Anexos: F-CV-19; F-CV-09.

CAPÍTULO IV
MATRÍCULA, REGISTROS Y DEBIDO PROCESO

F-CV-10. Matrícula, consentimiento y aceptación del Manual

Se firma en la matrícula, con copia para la familia.

Aceptaciones y autorizaciones adicionales (Manual, numerales 2.4, 13.8, 14.12 y 15.7). Además de lo anterior, la familia y el estudiante dejan constancia, con su firma, de: (1) conocimiento y aceptación del deber de portar el uniforme y de lo que sucede si no se porta, sin que se impida el ingreso ni las clases (Manual 2.4); (2) aceptación de las campañas formativas obligatorias por edad, de preescolar a 11.º, y autorización informada para cada una (formato F-CV-29; Manual 13.8); (3) conocimiento y aceptación de la custodia diaria de celulares, de su entrega al final de la jornada y de quién responde por pérdida o daño (Manual 15.7, num. 8); (4) autorización de salidas pedagógicas (formato F-CV-52; Manual 13.1); (5) decisión del estudiante y autorización de los padres para cursar la fase militar, que es obligatoria en los grados 9.º a 11.º, y autorización de las actividades de orientación militar de preescolar a 8.º, con su revocatoria por escrito y las actividades equivalentes (Manual 13.8-A y 14.12); (6) autorización de tratamiento de datos, imagen, voz y comunicaciones, que se otorga con la firma del Anexo 2 del contrato de servicios educativos, sin marcar casillas (Ley 1581 de 2012); y (7) compromiso de participación en las escuelas para padres, madres y cuidadores, sin sanciones pecuniarias (Ley 2025 de 2020, art. 4). Ninguna de estas autorizaciones condiciona el acceso a la educación: la familia que no autoriza una campaña recibe la actividad equivalente del Manual 13.8, num. 5.

Campo	Diligenciamiento
Estudiante(s) — nombre, documento, grado y grupo	
Padre, madre o acudiente (nombre, documento, contacto)	
Declaración: recibimos y conocemos el PEI, el Manual de Convivencia y sus Anexos y la Ruta de Atención Integral (Ley 1620, art. 34)	

Campo	Diligenciamiento
Fase militar obligatoria (9.º a 11.º): aceptación informada de la fase militar y de sus actividades, con la decisión del estudiante y la autorización de los padres, expresadas con la firma de este documento y del contrato de servicios educativos (Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.11, lit. a); ingreso a la fase militar, con información previa de los valores del cuadro de otros cobros periódicos (Manual 15.12, num. 6). En los grados 9.º a 11.º, la fase militar es obligatoria y se cursa de manera integral con el componente académico. La familia que matricula acompaña a su hijo o hija en el programa completo de la fase, que incluye las horas complementarias de instrucción (servicio 4, Instrucción Militar Avanzada), las campañas y el ejercicio práctico de SNAPD (servicio 8), con los valores que la familia conoce antes de matricular. Los demás servicios del cuadro de otros cobros periódicos los acepta la familia con la firma del contrato y, una vez aceptados, son obligatorios. Preescolar a 8.º: autorización de las actividades de orientación militar que forman al estudiante desde el inicio de su formación escolar (Manual 13.8-A); la familia puede revocarla por escrito y el estudiante cumple actividades equivalentes, sin sanción ni cobro adicional; reconocimiento de que el estudiante puede ser valorado sin discriminación; aceptación del carácter obligatorio de las actividades de la fase (instrucción, terrenos, campañas, ejercicio de SNAPD y ceremonias) una vez cursada, aceptación de que la fase militar y el componente académico son una formación integral y de que, conforme al	

Campo	Diligenciamiento
Autorización de campañas, salidas y actividades externas (se firma una autorización específica por cada salida pedagógica, en el formato F-CV-52, y por cada campaña (con o sin pernocta), terreno fuera del Colegio o ejercicio de SNAPD, en el formato F-CV-29), con autorización de atención en salud de urgencia y, si se aportan datos de salud, autorización expresa y separada como datos sensibles (Ley 1581 de 2012, art. 6), custodiados por Orientación	
Autorización de tratamiento de datos e imagen (Ley 1581 de 2012): se otorga con la firma del Anexo 2 del contrato de servicios educativos, que autoriza sin marcar casillas las cinco finalidades (captura; uso pedagógico e institucional interno; publicación; comunicaciones informativas y de eventos; audio de las clases); quien no autorice alguna escribe su número en «Lo que NO autorizo» y los datos de salud se autorizan solo si escribe «Autorizo»; videovigilancia (Anexo 6); constancia de entrega de la Política de Tratamiento de Datos (M-GD-04) y del Aviso de Privacidad (F-GD-08), con aviso de los derechos de consulta, rectificación y revocatoria	
Medios de contacto autorizados: correo electrónico y teléfonos de dos personas de contacto, y aceptación de que las citaciones y comunicaciones se envían al correo registrado	

Campo	Diligenciamiento
Compromisos de la familia (corresponsabilidad y atención a las llamadas, los correos y las citaciones del Colegio, Manual 3.4.3 y 10.11) y participación en las escuelas para padres, madres y cuidadores, sin sanciones pecuniarias (Ley 2025 de 2020, art. 4)	

Firma	Firma	Firma
Padre / Madre / Acudiente	Estudiante	Secretaría / Rector

Las autorizaciones de datos e imagen son **separables**: la negativa a autorizar usos distintos de la seguridad no impide la matrícula.

F-CV-11. Observador del estudiante, grados 0.º a 11.º (Manual 11.10)

Registra hechos pedagógicos, logros y compromisos. Se diligencia en todos los grados, de 0.º a 11.º (Manual 11.10); en la fase militar no se reemplaza por el folio militar del cadete (F-CV-12), que es otro documento (Manual 14.8). No contiene diagnósticos ni datos de salud. Se lleva con el estudiante informado.

Campo	Diligenciamiento
Estudiante(s) — nombre, documento, grado y grupo	
Fecha, hecho y descripción objetiva	
Fortalezas y logros observados	
Compromisos y apoyos	
Observaciones del estudiante (descargos)	

Campo	Diligenciamiento
Observaciones del acudiente	

Firma	Firma	Firma
Estudiante	Acudiente	Director de grupo

F-CV-12. Folio militar del cadete (Manual 14.8)

Solo para la fase militar; no reemplaza el observador del estudiante (F-CV-11). Es la hoja de datos de cada cadete que exige la Resolución 384 de 2015 (cap. I, num. 4.7, lit. c): registra datos de identificación, actividades, avances y compromisos de la formación militar; no registra castigos físicos, colectivos ni «degradaciones». Lo elabora el instructor o jefe de pelotón y lo custodia la Secretaría militar. Registra solo la formación militar: las situaciones de convivencia, sus medidas pedagógicas y las medidas del Capítulo XI se registran en el observador (F-CV-11), sin copiarlas aquí; lleva la firma del acudiente y campos por indicador de la tarjeta de conducta militar (Manual 14.7.5).

Campo	Diligenciamiento
Estudiante(s) — nombre, documento, grado y grupo	
Datos de identificación y de contacto del cadete y de su acudiente (hoja de datos, Resolución 384 de 2015, cap. I, num. 4.7, lit. c)	
Rango, distinción o cargo estudiantil y decisiones de la convocatoria (Manual 4.3.4.11 y 14.7.6)	
Valoración por indicador de la tarjeta de conducta militar (Manual 14.7.5)	
Fase y fecha	
Actividad de formación (instrucción, ceremonia, campaña)	
Asistencia (horas programadas, cumplidas y justificadas; soporte F-CV-30)	

Campo	Diligenciamiento
Desempeño y observaciones formativas	
Remisión al observador (F-CV-11), si hubo situación de convivencia (fecha y numeral del Manual)	
Fecha de revisión por el Coordinador Militar y la Coordinación de Convivencia	
Informado a la Coordinación General y al Rector (fecha y medio)	
Comunicado a la familia	

Firma	Firma	Firma
Estudiante	Coordinador Militar	Coordinador de Convivencia

F-CV-13. Recurso de reposición y apelación

Procede contra la decisión de la Coordinación o del Rector: reposición ante quien decidió y apelación ante el Rector (si decidió la Coordinación) o ante el Consejo Directivo, sin el Rector (si decidió el Rector), según la tabla del numeral 11.5, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación; se resuelve en diez (10) días hábiles desde su presentación (Manual 11.6). Contra la decisión del Consejo Directivo no procede apelación (Manual 11.6, num. 8): solo cabe la queja ante la Secretaría de Educación de Medellín (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.5.4.2.13).

Campo	Diligenciamiento
Fecha	
Quien interpone (estudiante o acudiente)	
Decisión recurrida (fecha, autoridad y número)	

Campo	Diligenciamiento
Hechos y argumentos del recurso	
Pruebas que aporta o solicita	
Petición concreta	
Dirección o correo para notificaciones	

Firma	Firma	Firma
Estudiante	Acudiente	Recibido por

F-CV-14. Autorización de recogida del estudiante

Salida de la jornada o recogida por una persona distinta del acudiente.

Campo	Diligenciamiento
Estudiante(s) — nombre, documento, grado y grupo	
Fecha, hora y motivo	
Persona autorizada a recoger (nombre, documento y parentesco)	
Autoriza (padre, madre o acudiente)	
Verificación de identidad (documento) por la portería	
Hora de salida y funcionario que entrega	

Firma	Firma	Firma
Acudiente	Persona que recoge	Portería / Coordinación

CAPÍTULO V FORMATOS ADICIONALES

F-CV-15. Bitácora de campaña (Manual 10.2, 10.6.9 y 14.7.4)

Campos: fecha y hora; lugar de la campaña; cadetes involucrados (nombre y grupo); hecho descrito de forma objetiva; acuerdo alcanzado; firma del instructor. No contiene datos de salud. La custodia el delegado de convivencia y la entrega al Coordinador de Convivencia al regreso. Las llamadas a la familia no se registran aquí sino en el F-CV-19.

F-CV-16. Acta de preservación de evidencia digital (Manual 10.1; Anexo 7)

Campos: fecha y hora; quien reporta; descripción del contenido sin reproducirlo; URL, nombre de usuario y fecha; indicación de que no se reenvía ni se borra; si es contenido sexual de menores, no se captura y se anota solo la descripción y la URL; autoridad a la que se denuncia; firma de quien recibe.

F-CV-17. Solicitud de excepción de uniforme (Anexo 1)

Campos: estudiante; grado; motivo (salud, religión, cultura, discapacidad, identidad de género, condición económica, seguridad u otro, sin exigir diagnóstico); duración; ajuste solicitado; concepto de Orientación Escolar; decisión motivada del Coordinador de Convivencia en cinco (5) días hábiles, con recursos de reposición (el mismo Coordinador) y apelación (Rector), Manual 2.2, num. 5 y 11.5; firma del acudiente.

F-CV-18. Acta de confidencialidad

Campos: caso (solo código del expediente); personas que intervienen y cargo; compromiso de reserva sobre la identidad de las partes y la información del caso (Ley 1620 de 2013; Ley 1581 de 2012); firma de cada interviniente.

F-CV-23. Comunicación a la familia de medida pedagógica de servicio formativo (Manual 7.1.5 y 14.7.4)

Campos: fecha; estudiante, grado y grupo (sin datos de salud); hecho que origina la medida, descrito de forma objetiva; finalidad formativa y relación con el hecho; actividad acordada con el estudiante y propuesta que él hizo; lugar y adulto que la supervisa; duración (minutos por sesión y número de sesiones); horario, dentro o fuera de la jornada, y transporte considerado; ajustes razonables o PIAR aplicados; alternativa equivalente propuesta por la familia; firma de quien aplica la medida, del estudiante y acuse de recibo de la familia.

F-CV-24. Registro de uso no autorizado o no entrega del celular y retención transitoria (Manual 15.7, numerales 9 y 10)

Campos: fecha y hora; estudiante, grado y grupo; docente o instructor; clase o actividad; paso aplicado (recordatorio verbal, retención transitoria o compromiso de uso responsable); hora de entrega a Coordinación y hora de devolución el mismo día; persona que lo recibe y que lo devuelve; constancia de que no se revisó el contenido ni se pidió la clave; comunicación a la familia; firma de quien registra y del Coordinador. No contiene datos de salud.

F-CV-25. Listado de custodia diaria de celulares (Manual 15.7, numeral 8)

Campos: fecha y grupo; docente o Coordinador que recoge; hora de recolección y lugar de custodia; listado de estudiantes con identificación de la bolsa o caja, entrega (sí o no), hora de devolución y firma de quien recibe; novedades (llegada tarde, salida anticipada, pérdida o daño, comunicación a la familia); excepciones autorizadas por Coordinación (sin consignar el motivo de salud); firma de quien recoge y de quien devuelve.

F-CV-26. Reporte, verificación y acta de diálogo por coadministración u obstaculización (Manual 4.3.5.15, pasos 1 a 3)

Campos: fecha; quien reporta y cargo; persona señalada y calidad (presidente del Consejo de Padres, representante de grado, representante ante el Consejo Directivo o integrante del Consejo de Padres); hechos descritos de forma objetiva (fecha, lugar y medio); decisión o proceso del Colegio afectado (pedagógico, académico, militar o administrativo); evidencias (con el F-CV-16 si son digitales); verificación del Rector: conducta del numeral 4.3.5.10 o ejercicio legítimo de participación o de petición; decisión (archivo y respuesta por PQRSF, o diálogo); acta del diálogo con asistentes, explicación de la regla y de los canales legítimos y acuerdo de cese; firma del Rector, de la persona y del delegado del Colegio.

F-CV-27. Requerimiento escrito y descargos (Manual 4.3.5.15, pasos 4 y 5)

Campos: fecha; destinatario y calidad; hechos; norma aplicable (numerales 4.3.5.10 y 4.3.5.15); decisión del Colegio que debe respetarse; plazo para cesar la conducta (tres días hábiles); citación a descargos (fecha, hora y lugar o medio virtual; derecho a ir acompañado y a aportar pruebas); constancia de notificación (medio y fecha); descargos presentados (por escrito o resumen de la audiencia) y pruebas aportadas; firma del Rector y de la persona; copia reservada al Consejo de Padres y al Consejo Directivo.

F-CV-28. Acta de decisión del Consejo Directivo, notificación y seguimiento (Manual 4.3.5.15, pasos 6 a 9)

Campos: acta n.º, fecha, hora y lugar de la sesión; integrantes presentes e impedimentos declarados (el integrante implicado no participa); hechos probados; descargos considerados; decisión motivada (archivo, llamado de atención y compromiso, solicitud de relevo o declaratoria de vacante y nueva elección); recursos (reposición en cinco días hábiles; respuesta en diez); notificación (medio y fecha); verificación de cumplimiento a 30 días; escalamiento (restricción de ingreso, oficio a la Secretaría de Educación de Medellín, denuncia ante la Fiscalía) con fechas y radicados; firma del Rector y de la secretaria. Archivo reservado del Consejo Directivo. Votación: votos a favor, en contra y abstenciones, con mayoría absoluta de los integrantes con voto que participan, sin el integrante implicado (Manual 4.2.1.4).

F-CV-29. Autorización informada de campaña, terreno o ejercicio práctico de SNAPD (Manual 13.2, 13.3 y 14.5, num. 10)

Campos: fecha; estudiante, grado, grupo y fase; actividad (campaña, terreno fuera del Colegio o ejercicio de SNAPD), fechas, lugar, hora de salida y de regreso, y si hay pernocta; valor de la campaña según la resolución de costos y lo que incluye (alojamiento, alimentación y materiales), que solo se causa si el cadete asiste; responsables (jefe de pelotón o instructor designado, delegado de convivencia, adultos acompañantes y su relación con los estudiantes); transporte (empresa, placas, conductor); riesgos de la actividad y medidas de seguridad (Manual 13.1 y 13.3); póliza colectiva de accidentes escolares vigente, número y valor asegurado (el mínimo que exige la Resolución 384 de 2015; Manual 13.1, num. 3); lista de elementos y alternativas para familias con dificultades económicas (Anexo 1, art. 22); condiciones de salud, alergias y medicamentos, entregados por separado y con autorización expresa como datos

sensibles (Ley 1581 de 2012, art. 6), custodiados por Orientación o la enfermería; contactos de emergencia y teléfono de la campaña; declaración de que la actividad hace parte del calendario aprobado y de la fase militar obligatoria (Manual 14.3, num. 6); constancia de que el Colegio garantiza las condiciones de seguridad, la póliza de seguros escolares, los protocolos de salud y la separación de alojamientos (Manual 14.5, num. 10, Parágrafo 4); decisión de la familia (autoriza / no autoriza) con firma del padre, madre o acudiente y del estudiante. Si no autoriza: fecha de la cita con la familia (dentro de los tres días hábiles siguientes), causa invocada para no autorizar (fuerza mayor, caso fortuito, salud, calamidad u otra, con soporte), actividad equivalente ofrecida sin costo adicional para la familia (con las mismas áreas y horas y, en el ejercicio de SNAPD, en los términos de la Resolución 384 de 2015, cap. III, num. 2, lit. c), horas cumplidas en ella, que cuentan como asistencia, y tratamiento de las horas no cumplidas según el Manual 14.5, nums. 3 y 13; la falta de autorización no se registra como situación de convivencia ni es, por sí sola, inasistencia injustificada. Se entrega con al menos ocho (8) días calendario de anticipación. Si la familia ya pagó la campaña y no autoriza, o si el Colegio la cancela, se registra la devolución o el abono que elija la familia.

F-CV-30. Justificación de inasistencia a la fase y plan de recuperación (Manual 14.5, num. 3)

Campos: fecha de recepción; estudiante, grado, grupo y fase; actividad y fecha de la inasistencia; causa (incapacidad médica, fuerza mayor, caso fortuito, calamidad, retiro preventivo, suspensión de actividades presenciales del Manual 11.4, permiso aprobado, representación del Colegio, o controles, incapacidad o licencia por embarazo o maternidad) y soporte aportado, sin diagnóstico ni datos de salud más allá de lo estrictamente necesario; horas programadas en la fase, horas de inasistencia injustificada acumuladas (sin contar las cumplidas en la actividad equivalente o en el plan de recuperación) y porcentaje; decisión motivada del Coordinador Militar (justificada o no) dentro de los cinco (5) días hábiles, con reposición ante él y apelación ante la Comisión de evaluación y promoción; plan de recuperación (actividad, fecha, responsable y evaluación) acordado con la familia; aviso a la familia al llegar al tres por ciento (3 %); firma del acudiente, del cadete y del Coordinador Militar. Si se declara la pérdida de la fase: decisión motivada con indicación de los efectos del Manual 14.5, num. 13, letra c, notificada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, reposición ante la Comisión de evaluación y promoción y apelación ante el Consejo Directivo (Manual 14.5, num. 3, letra e). Cuando la pérdida de la fase implique no promoción, se indica el efecto del Manual 14.5, num. 13, letra d, y la garantía del cupo. El dictamen médico o psicofísico no se anexa a este formato: se entrega a Orientación Escolar o a la enfermería, que lo custodia con reserva (Ley 1581 de 2012, art. 7); aquí solo consta «soporte verificado por Orientación: sí/no» y el ajuste o rol alterno acordado (Manual 14.5, num. 14, letra b). Antes de declarar la pérdida se registran la oferta escrita única del plan de recuperación, las horas recuperadas, si la inasistencia es imputable al cadete o a su familia, la comunicación del informe de inasistencias con cinco (5) días hábiles para pronunciarse y la autoridad que decide (Comisión de evaluación y promoción, con informe del Coordinador Militar). La notificación de la pérdida puede hacerse en un formato propio que reúna esos datos.

F-CV-31. Directorio del lugar de la campaña (Manual 6.2; Anexo 2, Protocolo 19)

Campos: fecha de la campaña; lugar y dirección; instructor jefe y delegado de convivencia; contactos del lugar donde se pernocta o se instruye: cuadrante de la Policía y Policía de Infancia y Adolescencia, Defensor de Familia o Comisaría de Familia, Inspector de Policía, ICBF (Línea 141), puesto de salud u hospital más cercano (nombre, dirección, teléfono y tiempo de traslado), Bomberos, Cruz Roja o Defensa Civil y Línea 123; cobertura de señal en el lugar; fecha y nombre de quien lo diligenció. Se diligencia antes de cada campaña y el instructor jefe lo lleva consigo durante toda la campaña (Decreto 1965 de 2013, art. 41, num. 7).

F-CV-32. Acta de conciliación escolar (Manual 6.4, num. 5; Ley 1620 de 2013, art. 13, num. 4)

Campos: fecha, lugar y hora; quién solicita la conciliación o si el Comité la convoca de oficio, y el motivo; Presidente del Comité que la convoca y Coordinador que la dirige; verificación de que la situación no es Tipo III ni violencia sexual; personas convocadas y quién acompaña a cada estudiante (padre, madre, acudiente o un compañero); versión y necesidades de cada parte; acuerdos voluntarios de reparación y de no repetición; constancia de que el acuerdo no dispone de derechos de los niños, niñas y adolescentes ni sustituye reportes o remisiones; fecha de seguimiento (8 días hábiles); firmas de los participantes, del Coordinador y del Presidente del Comité; compromiso de reserva (F-CV-18).

F-CV-33. Convocatoria a sesión del Comité Escolar de Convivencia (Manual 8.3)

Campos: tipo de sesión (ordinaria, extraordinaria, Mesa de Atención posterior) y modalidad (presencial o virtual, con enlace); fecha, hora y lugar; quién convoca y fundamento (Presidente o integrante, numeral 8.3); medio y fecha de envío (ordinarias: tres días hábiles antes; extraordinarias: inmediata, por el medio más rápido); orden del día; documentos de apoyo (los casos solo por código de expediente, sin datos sensibles); integrantes e invitados citados; recordatorio de la reserva y del deber de declarar impedimentos (F-CV-34); espacio para la excusa justificada antes de la sesión. Firma: Presidente (Rector o Rector encargado) y Secretario técnico.

F-CV-34. Declaración de impedimento o recusación (Manual 8.8)

Campos: sesión (acta N.º) y caso (código de expediente); quién declara o recusa y su calidad en el Comité; causal del numeral 8.8, num. 1 (parentesco; ser el presunto afectado o responsable; amistad íntima o enemistad manifiesta; interés directo o indirecto; haber sido testigo o dado concepto previo fuera del Comité), con la aclaración de que las actuaciones propias del cargo (clasificación provisional, medidas de protección, valoración de Orientación, reporte) no son causal; hechos que la sustentan; decisión del Comité sin el recusado (aceptada o no, votos, fecha); si afecta al Presidente, quién preside para el caso (numerales 8.4.1, regla 6, y 8.8, num. 3); constancia de que el integrante se retiró de la deliberación y la votación. Firma: quien declara o recusa, Presidente o quien presida el caso, y Secretario técnico.

F-CV-35. Designación del Rector encargado (Manual 8.4.1; Manual de cargos (representante legal))

Campos: tipo de designación (inicio de año lectivo, o excepcional por fuerza mayor para una situación o sesión); año lectivo; representante legal que designa; persona designada en primer lugar y segunda persona en su defecto (nombre, cargo y verificación de las calidades que el Manual de cargos exige para la Rectoría o, si no es posible, condición de directivo docente); causal de ausencia (numeral 8.4.1, regla 4) y su soporte escrito; vigencia (desde y hasta) o sesión y situación específicas; medio de la designación (escrito o correo con constancia) y copia al Comité; aceptación del designado; aviso a la Secretaría de Educación de Medellín si la ausencia supera quince (15) días hábiles; fecha de terminación del encargo. Firma: representante legal, designado, y constancia de recibo del Comité.

F-CV-36. Plan anual de promoción y prevención del Comité (Manual 8.7 y 8.7.1)

Campos: año lectivo y acta que lo aprueba; lectura de contexto del numeral 8.7.1 (fuentes, fecha y riesgos priorizados); para cada componente de la Ruta (promoción, prevención, atención y seguimiento): actividad, población, responsable, cronograma, recursos, indicador, meta y evidencia; actividades de la Alianza Familias-Escuela (mínimo tres al año y una anual de prevención de la violencia sexual desde el interior de las familias) y de salud mental y educación emocional; articulación con el plan de mejoramiento del PEI;

seguimiento trimestral (fecha, porcentaje de cumplimiento y ajustes) e informe anual al Consejo Directivo, que presenta el Rector. Firma: Presidente y Secretario técnico.

F-CV-37. Apertura del expediente de convivencia (Manual 11.3, paso 1)

Campos: código del expediente (sin nombres en la carátula); fecha y hora del reporte y de la apertura (dentro de 24 horas); quién reporta y cómo se conoció el hecho; estudiante o estudiantes involucrados, grado y grupo; hechos descritos de forma objetiva; clasificación provisional (Tipo I reiterada, Tipo II o Tipo III) y código del Capítulo IX; medidas de protección adoptadas y su fecha; remisiones hechas (F-CV-09); constancia de reserva del expediente (F-CV-18); nombre del Coordinador de Convivencia que instruye; firma.

F-CV-38. Informe y recomendación (Manual 11.3, paso 5)

Campos: código del expediente; resumen de la actuación (fechas de la comunicación de apertura F-CV-06, de la versión libre y descargos F-CV-04 y de las pruebas practicadas); hechos probados y no probados, con la prueba que los sustenta; situación y código del Capítulo IX; circunstancias del estudiante y del contexto que se tuvieron en cuenta y ajustes razonables aplicados, sin consignar datos clínicos; medidas recomendadas del numeral 11.4, con su fundamento y proporcionalidad, comenzando por las formativas y restaurativas; recomendación del Comité Escolar de Convivencia en Tipo II y III (acta F-CV-07), con la constancia de que no obliga a la autoridad que decide; firma del Coordinador de Convivencia.

F-CV-39. Decisión motivada (Manual 11.3, paso 6)

Campos: código del expediente; fecha; autoridad que decide y su competencia según la tabla del numeral 11.5; hechos que se tienen por probados y valoración de las pruebas y de los descargos; situación y código del Capítulo IX; decisión (archivo, o declaración de responsabilidad con la medida o consecuencia del numeral 11.4, su duración y condiciones); motivación propia de la autoridad, con la razón por la que la medida es proporcional y las medidas menos gravosas consideradas; apoyos y acompañamiento; recursos que proceden, plazo y autoridad (si decide el Consejo Directivo, la constancia de que solo procede la reposición ante el mismo Consejo, sin apelación, numeral 11.6, num. 8, y de la queja ante la Secretaría de Educación de Medellín); notificación (F-CV-06); firma de la autoridad.

F-CV-40. Constancia de firmeza y ejecución (Manual 11.3, paso 9)

Campos: código del expediente; fecha de la decisión y de su notificación; si se interpusieron recursos (fecha de presentación y de resolución, F-CV-13) o constancia de que venció el plazo sin recurso; fecha en que la decisión quedó en firme; medida que se ejecuta y fecha de inicio; registro en el observador (F-CV-11), no en el folio militar del cadete (F-CV-12); seguimiento por periodo; en Tipo II y III, acta del Comité y fecha del reporte en el SIUCE; firma del Coordinador de Convivencia.

F-CV-41. Llamado de atención escrito (Manual 11.4, medida 2)

Campos: fecha; estudiante, grado y grupo; situación y código del Capítulo IX; hecho descrito de forma objetiva; constancia de la conversación previa del Coordinador con el estudiante y su familia; medida y compromiso que se pide, con el apoyo institucional ofrecido; autoridad que lo decide según la tabla del numeral 11.5 y decisión motivada (F-CV-39) a la que se remite; recursos que proceden; comunicación a la familia (F-CV-06) y registro en el observador; firma del estudiante, del acudiente y de la autoridad (si alguien se niega a firmar, F-CV-45).

F-CV-42. Acta de compromiso pedagógico y de convivencia (Manual 11.4, medida 3)

Campos: fecha; estudiante, acudiente, director de grupo y Coordinación; situación y código del Capítulo IX; metas verificables con fechas; apoyo institucional (Orientación Escolar, director de grupo) y apoyo que aporta la familia; ajustes razonables aplicados, sin datos clínicos; periodicidad de la revisión (por periodo) y responsable; constancia de que el incumplimiento no genera una consecuencia automática y se valora con el procedimiento del Capítulo XI; firmas del estudiante, del acudiente, del director de grupo y de la Coordinación. Un solo formato integra el Compromiso Pedagógico y el Compromiso de Convivencia, que se adoptan como medida pedagógica y formativa, no sancionatoria, para estudiantes con situaciones reiteradas de indisciplina, después del debido proceso (Manual 11.4, medida 3, y 14.7.4); si la situación ocurrió en la fase militar, se copia a la Coordinación Militar y se informa al Rector y a la Coordinación General.

F-CV-43. Acta de matrícula en observación (Manual 11.4, medida 6, y 11.7)

Campos: fecha; estudiante, grado y grupo; decisión motivada que la impone (F-CV-39) y autoridad que la decidió; situación y código del Capítulo IX que la motiva; metas, apoyos y seguimiento por periodo; plazo (máximo un año lectivo) y fecha de revisión; condiciones para renovarla una vez o levantarla (numeral 11.7); constancia de que no limita la participación del estudiante (numeral 11.7, num. 5); firmas del estudiante, del acudiente, del Rector y del Coordinador de Convivencia.

F-CV-44. Comunicación de no renovación del contrato de matrícula (Manual 11.4, medida 8, y 11.8)

Campos: fecha; acudiente y estudiante destinatarios; decisión motivada del Consejo Directivo (F-CV-39), con el número y la fecha del acta, y causal del numeral 11.8 que se aplica; concepto de Orientación Escolar y medidas de apoyo agotadas; recursos que proceden (reposición ante el mismo Consejo Directivo, sin apelación; numeral 11.6, num. 8), plazo y queja ante la Secretaría de Educación de Medellín; efecto sobre el siguiente año lectivo y apoyo para garantizar la continuidad del estudiante en el sistema educativo; formalización del acto contractual por el representante legal; firma del Rector, que comunica y ejecuta la decisión del Consejo Directivo, y constancia de notificación.

F-CV-45. Constancia de negativa a firmar (Manual 11.3, regla de negativa a firmar)

Campos: fecha y hora; documento presentado a firma (anotación, notificación, acta o formato); persona que se niega a firmar (estudiante o acudiente) y forma en que se le entregó copia; testigo (director de grupo, Orientación Escolar o Personero), con nombre, cargo y firma; constancia de que negarse a firmar no es una situación ni un agravante; firma de quien notifica.

F-CV-46. Inscripción, compromiso y autorización de los padres — servicio social estudiantil (Manual 12.8, paso 1)

Campos: datos del estudiante (nombre, grado y grupo); modalidad (interna o externa) y proyecto; entidad y responsable; horario; autorización escrita de los padres o acudientes para las actividades externas; seguro vigente; compromiso del estudiante; ajustes razonables acordados con Orientación Escolar (sin consignar datos de salud); autorización de imagen (Anexo 2 del contrato de servicios educativos); firmas del estudiante, el acudiente y el Colegio.

F-CV-47. Carta de aceptación y convenio con la entidad receptora (modelo) (Manual 12.5)

Campos: entidad (nombre, NIT y representante); objeto y proyecto; responsable de la entidad; horario y lugar; seguro; reglas de protección de menores; 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); confidencialidad y datos; actividades prohibidas; ausencia de relación laboral y de remuneración; sin práctica religiosa obligatoria ni proselitismo; ruta de reporte de incidentes al Colegio; vigencia; firmas.

F-CV-48. Plan de trabajo del estudiante — servicio social estudiantil (Manual 12.8, paso 2)

Campos: estudiante; proyecto y entidad; actividades; logros del proyecto; horas previstas por período; docente o instructor asesor; firmas.

F-CV-49. Registro y control de horas — servicio social estudiantil (Manual 12.8, paso 3)

Campos: fecha; actividad; hora de inicio y de fin; horas efectivas; observaciones; firma del responsable; total acumulado; verificación del director de grupo.

F-CV-50. Concepto por período — servicio social estudiantil (Manual 12.9, num. 1)

Campos: período; logros (Cumple / En proceso / Pendiente); horas acumuladas; observaciones y recomendaciones; firma del asesor; recibido por el estudiante y la familia.

F-CV-51. Certificado de cumplimiento del servicio social estudiantil obligatorio (Manual 12.8, paso 5)

Campos: datos del estudiante; proyecto o proyectos y entidad o entidades; horas efectivas (mínimo 80) por grado; logros alcanzados; horas reconocidas de otro establecimiento, si las hay; fecha; firmas del Rector y de la Secretaría Académica.

F-CV-52. Autorización y plan de salida pedagógica (Manual 13.1)

Campos: fecha; estudiante, grado y grupo; salida (objetivo pedagógico y vínculo con el plan de estudios, destino, itinerario, fechas, hora de salida y de regreso, valor aprobado en el cuadro de otros cobros, si lo hay y contactos); docente responsable y coordinador de la salida, designados por escrito, y adultos acompañantes (mínimo dos) con su relación con los estudiantes; lista de estudiantes y de quienes viajan en cada vehículo; afiliación al sistema de salud de estudiantes y acompañantes; ficha de salud (medicamentos, alergias, enfermedades, tipo de sangre y si sabe nadar), entregada por separado con autorización expresa como datos sensibles (Ley 1581 de 2012, art. 6) y custodiada por Orientación o la enfermería; transporte (empresa habilitada, placas, conductor, extracto del contrato, tarjeta de operación, adulto acompañante y póliza de responsabilidad civil); proveedores de hospedaje o alimentación y operador turístico con Registro Nacional de Turismo, si los hay; riesgos de la actividad y medidas de seguridad; plan de emergencia y directorio del lugar, con el hospital más cercano; póliza colectiva de accidentes escolares, número y valor asegurado (el mínimo que exige la Resolución 384 de 2015); decisión de la familia (autoriza / no autoriza) con firma del padre, madre o acudiente y del estudiante; si no autoriza, actividad equivalente en el Colegio; constancia de aviso a la Secretaría de Educación (Directiva Ministerial 55 de 2014, num. 1.8); y evaluación posterior del docente responsable. Se entrega con al menos ocho (8) días calendario de anticipación.

F-CV-53. Solicitud y respuesta de retiro de la fase (Manual 14.3, num. 3)

Campos: fecha; cadete, grado y fase; solicitud escrita del cadete y su acudiente; información de las consecuencias (sin certificación de la fase, sin fase siguiente, situación militar ante el Distrito Militar, observación del diploma) y del estudio de sus consecuencias por el Comité de la Fase Militar (Manual de Convivencia, numeral 4.3.4.16), con decisión escrita dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respuesta del Rector; respuesta motivada del Rector dentro de los cinco (5) días hábiles; firmas.

F-CV-54. Rúbrica y tarjeta de conducta militar (Manual 14.7.5)

Campos: cadete y fase; descriptores públicos por indicador y nivel (Superior, Alto, Básico, Bajo), definidos por conductas formativas observables en la instrucción; valoración por periodo; evidencias; firma del equipo militar y, en la tarjeta, del Comandante de la Unidad Directora. No contiene situaciones de convivencia ni descuentos de puntos.

F-CV-55. Reclamo de la valoración de conducta militar (Manual 14.7.5 y 11.5)

Campos: fecha; cadete y acudiente; indicador y valoración que se reclama y razones; respuesta motivada del Coordinador Militar; apelación ante el Rector dentro de los cinco (5) días hábiles y su respuesta; firmas.

F-CV-56. Compromiso anual de cumplimiento del código de conducta del personal de instrucción (Manual 14.9)

Campos: nombre, cargo y documento; año; declaración de haber leído el código de conducta (numeral 14.9) y de cumplirlo; verificación de antecedentes (Ley 1918 de 2018); fecha y firma del instructor y del Coordinador Militar.

F-CV-57. Inventario de elementos de instrucción (Manual 14.10)

Campos: fecha; elemento y cantidad; instructor responsable; estado al entregar y al devolver; confirmación de que no hay armamento real ni munición en poder de estudiantes; firma de quien entrega y de quien recibe.

F-CV-58. Plan anual de divulgación y constancia de socialización y entrega del Manual (Manual 16.1)

Campos: año lectivo y acta del Comité Escolar de Convivencia que lo aprueba; público (estudiantes por grado, familias en la reunión de inicio de año y en la escuela de padres, docentes e instructores, personal administrativo y de servicios, estudiantes y familias nuevos); actividad, fecha, responsable y medio (presencial o virtual); contenido socializado (Manual, Ruta de Atención Integral, calendario de la fase, regla de promoción integral, rúbrica de conducta militar, cuadro de otros cobros y anexos que correspondan); constancia de recibo de cada familia (impresa o electrónica) con fecha y hora de entrega, anterior a la firma de la matrícula; inasistentes y nueva oportunidad de socialización; evidencias adjuntas; firma del Rector y del secretario técnico del Comité.

F-CV-59. Cronograma y acta de revisión anual del Manual (Manual 8.10, 16.2 y 16.2.1)

Campos: año lectivo; acta del Consejo Directivo que aprueba el cronograma; por etapa (conformación del Comité, lectura de contexto, construcción de acuerdos, consulta de legitimidad, revisión de coherencia normativa, consulta al Consejo Académico, decisión del Consejo Directivo, segunda votación si procede y divulgación): fecha límite, fecha de realización, estamentos participantes, número de asistentes, relatoría y

evidencias; promedio de la calificación de legitimidad de 1 a 5, por grado y fase; revisión conjunta del PEI, el SIEE y los Anexos 1 a 8, con verificación de que los textos compartidos sean idénticos (numeral 14.5, num. 13, letra d); revisión de las remisiones al RIT y al Manual de cargos y funciones (numeral 16.9); acta de adopción; fecha de remisión a la Secretaría de Educación de Medellín; firmas del Rector y del secretario técnico.

F-CV-60. Matriz de propuestas y respuesta del Comité (Manual 16.2 y 16.2.1, etapas 3 y 4)

Campos: número y fecha de la propuesta; estamento que propone, sin datos que identifiquen a menores de edad; numeral del Manual o del anexo que se propone cambiar; texto propuesto y justificación; fundamento normativo verificado por el Comité; decisión (acogida, acogida parcialmente o no acogida) con las razones por escrito; órgano que decidió y fecha; si el Consejo Directivo no la aceptó, fecha de la segunda votación y resultado (votos a favor, en contra y abstenciones); fecha en que se comunicó la respuesta a quien propuso; firma del secretario técnico.

F-CV-61. Comunicación por mora y valoración de la justa causa (Manual 11.2 y 15.12)

Campos: fecha; estudiante, grado y grupo; acudiente; pagos establecidos en el contrato de servicios educativos que están en mora, con su fecha de vencimiento y el plazo que se concede para pagar; advertencia de que, si la mora en los pagos establecidos en el contrato no tiene justa causa, el Colegio puede retener el informe de evaluación del período (Resolución MEN 020309 de 2026, art. 12), sin que ello impida asistir a clases, presentar evaluaciones o recuperaciones, ni participar en actividades pedagógicas, ni afecte el SIMAT, el certificado de estudio o el título; invitación a acreditar la justa causa (hecho que afecte económicamente al estudiante o a quienes responden por su manutención, prueba conducente distinta de la confesión y gestiones adelantadas, Ley 1650 de 2013, art. 2, par. 1) y a acordar el pago; respuesta de la familia y documentos aportados; valoración caso por caso y decisión motivada por escrito (retiene o no retiene, o acuerdo de pago), con fecha; fecha de entrega del informe retenido; firma del acudiente o constancia de negativa a firmar (F-CV-45) y firma de quien registra. No se anota en el observador ni se consignan datos de salud o familiares sensibles.

F-CV-62. Consolidado único de situaciones de convivencia y rutas activadas (Manual 11 y 15.10; Anexo 2)

Campos: período y año lectivo; por cada situación o ruta, código interno (sin el nombre del menor), fecha en que se conoció, tipo (I, II o III), protocolo aplicado del Anexo 2, ruta de atención activada o remisión (salud, ICBF, Policía de Infancia y Adolescencia, Fiscalía) con fecha y entidad, responsables de Convivencia y de Orientación, estado (abierto, en seguimiento o cerrado) y fecha de cierre; reporte al SIUCE de las situaciones Tipo II y III; conciliación de totales entre el consolidado de convivencia y las rutas activadas, con la explicación de cualquier diferencia. Los datos de salud, familia o valoración psicológica no se escriben aquí: se llevan en la carpeta reservada de Orientación, bajo custodia del Orientador Escolar, y este formato solo los remite por código. Firma de la Coordinación de Convivencia y del Orientador Escolar.

F-CV-63. Acta de hallazgo, custodia y entrega de elementos peligrosos (Manual 9.6.8 y 9.6.9)

Campos: fecha, hora y lugar; quién detectó o recibió la información; descripción del elemento (arma blanca, de fuego, traumática, réplica, munición u otro) sin manipularlo cuando sea arma de fuego o traumática; código interno del estudiante (sin su nombre en copias no reservadas), grado y grupo; adultos

presentes y testigo; si hubo amenaza, uso o exhibición; tipo de situación (II-15, III-05 o III-C08); sobre y rótulo de custodia; lugar de custodia en Rectoría; aviso a los acudientes (hora, medio y quién); aviso a la Policía o a otras autoridades (número de reporte o de llamada al 123, autoridad que recibe); entrega a la autoridad o devolución al acudiente mayor de edad, con constancia; reporte al SIUCE; observaciones; firmas del Coordinador de Convivencia, del testigo y, si es posible, del estudiante y de su acudiente. Reservado; se custodia según la Ley 1581 de 2012.

F-CV-64. Planilla de servicios y régimen interno (Manual 14.12)

Campos: mes y año; fase y pelotón; por cada turno, nombre y grado del estudiante, tipo de servicio, fecha, lugar, hora de inicio y fin y adulto supervisor; fecha y lugar de publicación en cartelera y en el canal oficial; cambios con su fecha de publicación (mínimo un día hábil de antelación); estudiantes con funciones adaptadas (sin indicar la causa); reclamos recibidos y su respuesta; firma del Coordinador Militar y visto bueno del Coordinador General. Por cada zona de acompañamiento, el adulto responsable (docente o instructor) asignado previamente por el Coordinador General.

F-CV-65. Acta del comité de selección de cadetes, distinguidos y brigadieres, comunicación a familias, solicitud de nulidad y revisión de la fase militar (Manual 4.3.4.10 a 4.3.4.17)

Campos: fecha y tipo de decisión (cadete, distinguido o brigadier); integrantes presentes, suplentes e impedimentos declarados; convocatoria y rúbrica aplicadas (con sus ponderaciones); lista de aspirantes, requisitos verificados y resultados individuales; decisión y razones de cada una; cargos declarados desiertos, si los hay; fecha y medio de publicación de la lista (nombre y grado) y de la comunicación escrita a cada familia; recursos interpuestos y su respuesta; aprobación de la Unidad Directora para brigadieres; si hay solicitud de nulidad: quién la presenta, fecha, causal alegada, concepto del Comité Escolar de Convivencia, decisión del Consejo Directivo y fecha de repetición del paso viciado; si es revisión de la fase militar: hechos reportados y soportes, norma aplicable, comunicación a la familia, descargos, causas y justificaciones analizadas, decisión motivada con la medida adoptada y recursos; firmas del presidente y del secretario técnico.

F-CV-66. Comunicación a la familia de la ruta y medida pedagógica por escenario (Manual 10.6.12)

Campos: fecha; escenario (fase militar, campaña o salida pedagógica); tipo de situación (I, II o III); hechos descritos sin calificarlos como delito; acciones de protección y atención en salud; medida pedagógica o restaurativa aplicada y su responsable; derechos de la familia y recursos; fecha y medio del aviso (llamada primero y luego escrito); cita de seguimiento; firma del funcionario que informa y recibido por el acudiente (o constancia de negativa a firmar, F-CV-45).

F-CV-67. Inscripción, entrenamiento y pruebas del aspirante a distinguido o brigadier (Manual 4.3.4.11)

Campos: fecha; nombre, grado y grupo del aspirante; cargo al que aspira (distinguido o brigadier); verificación de los requisitos de los numerales 4.3.4.2 y 4.3.4.11, num. 1; autorización y consentimiento informado del acudiente, con firma; registro de asistencia a cada sesión del entrenamiento (fecha, tema, horas e instructor), con el total de horas, el porcentaje de asistencia y las reposiciones; resultado de cada prueba (concepto del equipo militar, curso y práctica de mando, entrevista, prueba física con los ajustes razonables concedidos, valoración académica y de convivencia) con su puntaje y el total sobre 100; observaciones; y firmas del aspirante, del acudiente, del Coordinador Militar y del secretario técnico del comité.

Aprobado por unanimidad por el Consejo Directivo mediante Acta No. _____ del 23 de noviembre de 2026.