

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

25-26



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

«La formación inicial de un estudiante¹ es dada en su hogar, el Colegio, con la cooperación de los padres, la continua, para que por medio de un trabajo conjunto forjemos una persona apta para convivir en una sociedad»

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 204 DEL 31 DE JULIO DE 2.025

POR MEDIO DE LA CUAL ADOPTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO MILITAR «JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ»

La Rectora del Colegio Militar José Acevedo y Gómez de Santiago de Cali, de conformidad con lo aprobado en el Acta N° 142 de fecha 28 de julio de 2.025 del consejo directivo, en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

1. Que los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, «Ley General de Educación», establecen la obligatoriedad de contar con un Manual de Convivencia Escolar para todos los establecimientos educativos.
2. Que el literal c) del artículo 144 de la misma ley, reglamentado en el artículo 2.3.3.1.5.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación (DURSE), señala como función del Consejo Directivo la adopción del Manual de Convivencia Escolar, de conformidad con las normas vigentes.
3. Que el artículo 2.3.3.1.4.1 del DURSE, «Contenido del Proyecto Educativo Institucional», en su numeral 7, incluye el Manual de Convivencia como parte integral del PEI.
4. Que el artículo 132 de la Ley 115 de 1994 faculta al rector del establecimiento educativo para otorgar distinciones o imponer sanciones conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia.
5. Que el Manual de Convivencia debe ser objeto de revisión y actualización periódica con el fin de ajustarse a las necesidades de la comunidad educativa y a la normatividad vigente.
6. Que es indispensable establecer normas claras de comportamiento que orienten a los distintos estamentos de la institución en la valoración de las relaciones escolares y el ejercicio de la autoridad pedagógica.
7. Que es necesario reconocer los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, como

garantía de equidad, participación y responsabilidad en la vida institucional.

8. Que es urgente dar cumplimiento a los mandatos educativos establecidos en la Constitución Política, en la Ley 1098 de 2006 «Código de Infancia y Adolescencia», la Ley General de Educación, el artículo 2.3.3.1.4.4 del DURSE, sobre el reglamento o manual de convivencia, así como a los lineamientos de la educación ética, moral, sexual, ambiental, para la convivencia social pacífica y democrática, y la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
9. Que es justo estimular a quienes practican valores ciudadanos y conductas positivas en sus relaciones sociales, así como promover actividades que fortalezcan la educación integral y el buen funcionamiento del establecimiento educativo.
10. Que para alcanzar los fines de la educación, el desarrollo de los fundamentos filosóficos y pedagógicos del PEI, y el cumplimiento de los mandatos legales, se requiere un manual que promueva la participación estudiantil, la formación ética y el ejercicio de un gobierno escolar democrático.
11. Que la disciplina constituye un pilar fundamental para el buen funcionamiento de la institución educativa y el logro de los aprendizajes.
12. Que se debe adoptar un Manual de Convivencia que garantice la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, con evaluación anual de su implementación, para ajustarlo conforme a las disposiciones legales vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el presente Manual de Convivencia como marco de referencia de los deberes, derechos y normas, que regirán el proceder de los miembros de la Comunidad Educativa y velar por el cumplimiento de las normas que en él se establecen.

ARTÍCULO SEGUNDO. Divulgar el Manual de Convivencia a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO. Comprometerse a revisar al término del año lectivo, este manual para hacerle los ajustes necesarios.

ARTÍCULO CUARTO. Para el año lectivo **2025 – 2026** el presente manual de convivencia estará estructurado de la siguiente manera:

¹ En este documento, tal y como lo recomienda la RAE (2015), se utilizará el término «niños», «alumnos», «los» para referirnos a niños y niñas. Esto

con el fin de facilitar la lectura y hacerla más accesible a todos los potenciales usuarios de estas orientaciones.

CAPÍTULO I	5
GENERALIDADES INSTITUCIONALES.....	5
ARTÍCULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO.	5
ARTÍCULO 2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.	6
ARTÍCULO 3. UNIFORMES, INSIGNIAS Y DISTINTIVOS.....	6
CAPÍTULO II.....	7
HORIZONTE INSTITUCIONAL.....	7
ARTÍCULO 4. MISIÓN.	7
ARTÍCULO 5. VISIÓN.....	7
ARTÍCULO 6. CREENCIAS Y VALORES.....	7
ARTÍCULO 7. POLÍTICA DE CALIDAD.....	7
ARTÍCULO 8. OBJETIVO GENERAL.....	7
CAPÍTULO III	7
PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL MANUAL DE CONVIVENCIA	7
ARTÍCULO 9. CONCEPTO DE MANUAL.	7
ARTÍCULO 10. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	7
ARTÍCULO 11. MARCO LEGAL DEL MANUAL.....	8
CAPÍTULO IV	8
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	8
ARTÍCULO 12. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	8
ARTÍCULO 13. SERVICIO DE PSICOLOGÍA.	9
PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
ARTÍCULO 14. PERFIL DE LOS COLABORADORES.....	9
ARTÍCULO 15. PERFIL DE LOS ESTUDIANTES.	9
ARTÍCULO 16. PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA...	9
CAPÍTULO V.....	9
DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
ARTICULO 17. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	9
ARTÍCULO 18. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. ...	11
CAPITULO VI	12
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES.....	12
ARTÍCULO 19. SON DERECHOS DE LOS PADRES Y ACUDIENTES.....	12
ARTÍCULO 20. DEBERES DE LOS PADRES Y ACUDIENTES.....	13
ARTÍCULO 21. PQR. PETICIONES, QUEJAS Y RECONOCIMIENTOS.....	13

CAPITULO VII	14
DERECHOS Y DEBERES DE LOS COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN	14
ARTÍCULO 22. DERECHOS GENERALES.	14
ARTÍCULO 23. DEBERES GENERALES.....	14
ARTÍCULO 24. PAUTAS Y NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROFESORES.	15
A. Del trato con los alumnos	15
CAPITULO VIII	16
GOBIERNO ESCOLAR.....	16
ARTÍCULO 25. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	16
CAPITULO IX	17
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	17
ARTÍCULO 26. DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	17
ARTÍCULO 27. CONSEJO ACADÉMICO.	17
ARTÍCULO 28. OTRAS FUNCIONES EN LOS NIVELES ACADÉMICO Y COMPORTAMENTAL QUE TIENE EL CONSEJO ACADÉMICO CON RESPECTO A LOS ESTUDIANTES.	18
ARTÍCULO 29. DE LA Rectora.	18
ARTÍCULO 30. DIRECTIVOS DOCENTES. COORDINADORES.....	18
CAPITULO X.....	19
OTROS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	19
ARTÍCULO 31. EL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.....	19
ARTÍCULO 32. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES..	19
ARTICULO 33. CONSIDERACIONES SOBRE EL PERSONERO Y EL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.....	19
ARTÍCULO 34. CONSEJO DE ESTUDIANTES.....	20
ARTICULO 35. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA.	20
ARTÍCULO 36. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA....	20
ARTÍCULO 37. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.	21
ARTÍCULO 38. COMITÉ DE CALIDAD.....	21
ARTÍCULO 39. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL REPRESENTANTE DEL GRUPO.	21
ARTÍCULO 40. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL GRUPO.	21
ARTÍCULO 41. LIDER DE CURSO.....	21
CAPITULO XI	22
PROCESOS DE MATRÍCULA, PENSIONES COSTOS	

EDUCATIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADMISIONES Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES	22	PEDAGÓGICAS QUE PUEDEN APLICARSE.	41
ARTÍCULO 42. PARÁMETROS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROCESO LEGAL DE MATRICULAS DE ESTUDIANTES NUEVOS.	22	ARTÍCULO 66. DE OTROS PROCEDIMIENTOS.	42
ARTÍCULO 43. ASPECTOS EXIGIDOS PARA LA MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS.	22	ARTÍCULO 67. EL DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO.	43
ARTÍCULO 44. DE LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS.	22	ARTÍCULO 68. MATRÍCULA CONDICIONAL O MATRICULA EN OBSERVACIÓN.	44
ARTÍCULO 46. PROCEDIMIENTO PARA FIJACIÓN DE TARIFAS.	24	CAPITULO XIII	44
ARTÍCULO 47. CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE.	24	RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS.	44
ARTÍCULO 48. SOBRE INCLUSIÓN.	24	ARTÍCULO 69. ESTÍMULOS AL FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR.	44
ARTICULO 49. COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES AL MATRICULARSE.	25	ARTÍCULO 70. ESTÍMULOS Y DISTINCIONES AL FINALIZAR EL PERIODO.	45
ARTÍCULO 50. CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DEL CARACTER DE ESTUDIANTE.	25	CAPÍTULO XIV	45
ARTÍCULO 51. IMPEDIMENTOS PARA SER ACUDIENTE O TUTOR.	25	DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS Y ASIGNATURAS POR GRADO	45
CAPITULO XII.....	26	ARTÍCULO 71. GENERALIDADES.	45
SOBRE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL DEBIDO PROCESO.....	26	CAPITULO XV.....	46
ARTÍCULO 52. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.	26	SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES – (SIEE).	46
ARTÍCULO 53. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	27	ARTÍCULO 72. DE LOS COMPROMISOS ANTE EL PLAN DE ESTUDIOS Y CURRÍCULO.	46
ARTÍCULO 54. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES.	27	ARTÍCULO 73. GLOSARIO SOBRE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.	46
ARTÍCULO 55. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.	28	ARTÍCULO 74. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.	47
ARTÍCULO 56. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE SITUACIONES TIPO II Y ACOSO ESCOLAR.	29	ARTÍCULO 75. ESCALA DE VALORACIÓN Y SU RESPECTIVA EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL.	47
ARTÍCULO 57. RUTA DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS SEXUALES Y LOS DERECHOS REPRODUCTIVOS.	30	ARTICULO 76. POLITICA DE ENTREGA DE ACTIVIDADES.	47
ARTÍCULO 58. ATENCIÓN AL CONSUMO DE SPA EN NNA.....	33	ARTÍCULO 77. CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES.	48
ARTÍCULO 59. ACTUACIÓN EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN RESPONSABILIDAD PENAL DE ADOLESCENTES SITUACIONES TIPO III.	33	ARTÍCULO 78. LAS ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.	49
ARTÍCULO 60. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES.	36	ARTÍCULO 79. DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO.	51
ARTÍCULO 61. DESCRIPCIÓN DE LAS SITUACIONES.	36	ARTÍCULO 80. COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION.....	51
ARTÍCULO 62. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I.....	40	ARTÍCULO 81. ESPACIOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARIOS.	52
ARTÍCULO 63. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.	41	ARTÍCULO 82. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS.....	52
ARTÍCULO 64. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.	41	ARTÍCULO 83. PREINFORMES.....	53
ARTÍCULO 65. ACCIONES CORRECTIVAS y		ARTICULO 84. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA AYUDAR A RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES.	53
		ARTICULO 85. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN (AR).	

.....	54	ARTÍCULO 105. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.	73
ARTICULO 86. ACCIONES QUE GARANTIZAN QUE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUMPLEN CON LOS PROCESOS EVALUATIVOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.	55	ARTÍCULO 106. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES.	74
ARTICULO 87. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORME DE DESEMPEÑOS A LOS PADRES DE FAMILIA.	55	ARTÍCULO 107. CLASIFICACIÓN DE LOS CORRECTIVOS.	76
ARTICULO 88. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES PERIÓDICOS DE LOS ESTUDIANTES.	55	ARTÍCULO 108. DE LOS PREMIOS Y DISTINCIONES.	78
ARTÍCULO 89. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.	56	ARTÍCULO 109. DEL CAMBIO DE AMBIENTE ESCOLAR POR MALA CONDUCTA.	79
ARTICULO 90. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.	56	ARTICULO 110. ORDEN DEL DÍA.	79
ARTÍCULO 91. PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO.	57	ARTÍCULO 111. REGIMEN INTERNO.	80
ARTÍCULO 92. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN DE BACHILLERES.	58	CAPÍTULO XIX80	
ARTÍCULO 93. POLÍTICA DE TAREAS ESCOLARES	58	POLÍTICA MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ 80	
CAPÍTULO XVI59		ARTÍCULO 112. GENERALIDADES.	80
DE LAS GENERALIDADES Y ASPECTOS DISCIPLINARIOS PARA LAS FASES MILITARES.....	59	ARTÍCULO 113. OBJETIVO GENERAL.....	80
ARTÍCULO 94. GENERALIDADES.	59	ARTÍCULO 114. DEFINICIONES.....	80
ARTICULO 95. NORMAS GENERALES DE LA JEFATURA DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVAS.....	61	ARTÍCULO 115. DERECHOS QUE TIENEN FRENTE A LA FUNDACIÓN TODOS LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.	81
ARTICULO 96. ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ESCOLAR.	63	ARTÍCULO 116. CASOS EN LOS CUALES LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE TENGA EN SU PODER.	81
ARTICULO 97. DEBERES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES.	64	ARTÍCULO 117. A QUIENES SE LES PUEDE ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DE LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ SIN NECESIDAD DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.	82
ARTICULO 98. DOCUMENTACIÓN.....	66	ARTÍCULO 118. DEBERES QUE TIENE LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS.	82
CAPÍTULO XVII.67		ARTÍCULO 119. FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ.	82
LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR MILITAR.	67	ARTÍCULO 120. LA AUTORIZACIÓN.	83
ARTICULO 99. DISPOSICIONES GENERALES	68	ARTÍCULO 121. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013.....	83
CAPÍTULO XVIII.68		ARTÍCULO 122. PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES	83
INSTRUCCIÓN CON ORIENTACIÓN MILITAR.....	68	ARTÍCULO 123. FORMA DE PROCEDER RESPECTO A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS.	84
ARTICULO 100. GENERALIDADES.....	68	ARTÍCULO 124. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE	
ARTICULO 101. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN INSTRUCCIÓN.....	71		
ARTICULO 102. ALGUNAS NORMAS ACADÉMICAS	72		
ARTÍCULO 103. DE LAS ÓRDENES.	72		
ARTICULO 104. NORMAS MILITARES DE CONDUCTA.	72		

DE RECLAMOS O SOLICITUDES.....	84
ARTICULO 125. CONSULTAS.....	84
ARTÍCULO 126. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.	84
ARTÍCULO 127. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.	84
CAPÍTULO XX.	85
REGLAMENTO DE UNIFORMES.....	85
ARTÍCULO 128. GENERALIDADES.....	85
ARTÍCULO 129. PRESENTACION PERSONAL.....	85
ARTÍCULO 130. UNIFORMES.....	85
ARTÍCULO 131. DISTINTIVOS.....	88
CAPITULO XXI.	90
POLÍTICA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA EDUCATIVA.	90
ARTÍCULO 132 RECUPERACIÓN DE CARTERA ESCOLAR.	90
CAPÍTULO XXII.	91
ARTÍCULO 133. OTRAS DISPOSICIONES.....	91
CAPÍTULO XXIII.	91
ARTICULO 134. DIRECTORIO DE CONTACTOS PARA LA ACTIVACIÓN DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL Y LOS SECTORES DE PROTECCIÓN Y JUSTICIA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA LA REMISIÓN DE SITUACIONES.	91

ARTÍCULO QUINTO. Enviar copia del Manual de Convivencia Escolar - Versión **2025 -2026** a la Dirección del Núcleo Educativo para que surta efectos legales.

ARTÍCULO SEXTO. El presente Manual de Convivencia deroga los anteriores y permanece vigente hasta tanto se expida uno nuevo llenando todos los requisitos legales y sea aprobado por el Consejo Directivo.

El presente Manual de Convivencia fue estudiado y complementado por miembros de los estamentos de la comunidad educativa, corregido y aprobado por el Consejo Directivo, según consta en el Acta N° 143 de fecha 28 de julio de 2.025.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali (Valle), a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2.025).



MARISOL ÁVILA JIMÉNEZ
RECTORA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES INSTITUCIONALES.

ARTÍCULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO.

Nombre	Colegio Militar José Acevedo y Gómez.		
Carácter	Privado.	Calendario	B
Ciudad	Santiago de Cali.		
Dirección	Calle 52 N° 11-31.	Barrio:	Villacolombia
Código DANE	376001000454.	Código ICFES	036897
Teléfonos	6023742424 – 6023742229 – 6023935793 3219267276.		
Página Web	www.colegiomilitarjoseacevedoygomez.edu.co		
Correo electrónico	rectoria@colegiomilitarjoseacevedoygomez.edu.co		
Propietario	Fundación José Acevedo y Gómez.		
Nit.	900.326.728-8.		
Rectora	Dra. Marisol Ávila Jiménez.		
Cédula de ciudadanía	66.822.921 de Cali.		
Unidad Rectora	Batallón de Policía Militar N° 3 «General Eusebio Borrero Costa».		
Licencia de Funcionamiento	N° 4143.0.21.3864 del 10 de junio de 2.016 de la Secretaría de Educación Distrital y Resolución N° 8419 del 2 de octubre de 2.014 del Ministerio de Defensa Nacional		
Niveles de Enseñanza	Preescolar: Jardín y Transición. Primaria: 1° - 5°. Secundaria: 6° a 8° y 9° con Orientación Militar Media: 10° - 11° con Orientación Militar		
Jornada académica	Jornada única en la mañana.		

Horario de Clases	Preescolar: lunes a viernes de 7 am. a 12:00 m. Básica Primaria, Secundaria 6° a 9° y Media Académica: Lunes a Viernes 7:00 am. a 1:30 pm. Orientación Militar 9° a 11°. Jueves de 1:30 am. a 2:30 pm. Viernes: 10:30 am. a 5:00 pm. Sábados: 7:00 am. a 2:00 pm.
Horario de Actividades Complementarias Especiales (ACE)	Lunes a viernes de 2 a 4 pm. Actividad: De acuerdo a la elección del estudiante y según cronograma establecido. Nota: Los estudiantes almuerzan dentro de la institución.
Pre-Banda	Horario: Sábados de 9:30 am. a 12:30 m.

Parágrafo N°1. El colegio militar no presta ningún servicio de transporte directamente ni a través de ninguna empresa y por lo tanto no se hace responsable de ninguna forma, por incidentes que se presenten en la movilización de los estudiantes, ni por los que sean dejados por fuera del colegio antes de las **07:00** horas, hora en la que la institución abre

sus puertas.

Parágrafo N°2. El colegio militar no se hace responsable por los estudiantes que sean recogidos en horario académico después de las 13:45 horas, en horario de ACE después de las 16:15 horas, en horario de Orientación Militar los viernes a las 17:15 horas y los sábados a las 14:15 horas ya que las puertas del colegio se cierran.

Parágrafo N°3. A partir de las 07:15 am no se permitirá el ingreso de ningún estudiante sin una excusa válida.

ARTÍCULO 2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

SÍMBOLOS

COLORES INSTITUCIONALES

AZUL: Que representa conocimiento y lealtad, además porque se asocia con estabilidad, confianza, sabiduría, inteligencia, integridad y seriedad.

ROJO: Que simboliza valor, fuerza, determinación y pasión.

ESCUDO



El campo del escudo está compuesto por un fondo color azul, una bordura roja con trechor blanco y en el centro el busto del Tribuno del pueblo, en la punta una Cinta con el nombre José Acevedo y Gómez. En los flancos diestro y

sinistro están ubicadas banderas de Colombia y en el Centro superior las palabras Colegio Militar.

BANDERA



Consiste en dos bandas horizontales del mismo tamaño en colores azul y rojo con el escudo de la institución en el centro.

LEMA

Educación para un futuro mejor con disciplina, respeto y amor de la MANO de DIOS.

HIMNO

CORO

Levantemos un canto de gloria
Por amor a nuestro plantel
Resaltando en nuestra memoria
Educación para un futuro mejor

I

José Acevedo y Gómez
Tu nombre se inmortalizó
Por tu apoyo a la independencia
Eres para todos ejemplo y vigor

II

Educando para el bien y el futuro
Colombia nuevos ciudadanos formará
Maestros y alumnos en la lucha
Una nueva patria tendrán.

CORO

III

A estudiar nos invita el Colegio
A triunfar en nuestra misión
Proclamando grandes virtudes
Por caminos de nuestra nación

IV

A todos abres tus puertas
Sin distingo de raza o color
Porque saben que en ti encuentran
La respuesta a la superación.

CORO

V

José Manuel Martínez
Fundador de nuestra institución
Hoy Cerrito con orgullo te recuerda
Por tu aporte a la educación

VI

Un ejemplo a Colombia daremos
nuestro Valle se engrandecerá
Como José Acevedo y Gómez seremos
Con educación, paz y libertad.

CORO

ARTÍCULO 3. UNIFORMES, INSIGNIAS Y DISTINTIVOS.

1. El uso del uniforme es obligatorio para todo el personal de cadetes que adelantan instrucción militar en sus distintas fases, además para todo el personal de estudiantes desde preescolar hasta el grado octavo (8°).
2. Los oficiales y sub-oficiales en uso de buen retiro, que se desempeñan como directores o instructores militares, podrán usar los uniformes, insignias, distintivos y condecoraciones reglamentarias que obtuvieran en el servicio activo; durante el servicio práctico, ceremonias, desfiles y demás presentaciones del Colegio Militar.
3. El uso de uniformes, insignias y distintivos, debe ceñirse estrictamente a las disposiciones estipuladas en el **reglamento de uniformes (Capítulo XX)**. Queda prohibido hacer modificaciones de cualquier naturaleza, a los uniformes, insignias y distintivos establecidos por este reglamento.
4. Corresponde a directivos, oficiales, suboficiales, docentes, personal administrativo y de servicios generales del colegio, velar porque los cadetes estén provistos de las prendas

necesarias, debidamente presentadas y cumplir las normas del **Reglamento de Uniformes**.

5. Los alumnos deben portar el uniforme con pulcritud, decoro, en forma correcta, como corresponde a los cadetes del colegio.

6. Queda prohibido a los cadetes y estudiantes del colegio cuando porten uniforme:

- Usar prendas, insignias y distintivos diferentes a los establecidos en el Reglamento de Uniformes.
- Portar paquetes o maletas a excepción del maletín del Colegio.
- Usar barba, patillas o corte de cabello distinto al establecido por el plantel.
- Usar o lucir piercing o tatuajes o cualquier otro elemento no autorizado.
- Usar luto en forma individual.
- Depilarse las cejas (*en el caso de los hombres*).
- El uniforme de servicio o diario, solo puede usarse hasta las 18:00 horas durante los días de clase. En los días festivos, a orden.
- Para reuniones o actos sociales, se llevará el vestido de gala **únicamente** con autorización previa de la dirección ejecutiva del colegio.
- Los alumnos deben velar por el buen prestigio del plantel, observando excelente presentación personal dentro y fuera del Colegio, acatando y respetando las disposiciones de la Policía Militar y de la Policía Nacional si sus miembros se ven abocados a llamarle la atención a los estudiantes cuando estos incurran en situaciones que atenten contra el prestigio de la institución y en especial por el mal porte del uniforme.

CAPÍTULO II

HORIZONTE INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 4. MISIÓN.

Somos una Institución Educativa Mixta de carácter privado con orientación militar creada para formar estudiantes autónomos, a través de colaboradores satisfechos y familias comprometidas, generando espacios pedagógicos dinámicos orientados al emprendimiento, la innovación y participación, fomentando la disciplina, el respeto, el amor, la responsabilidad y la integridad a través del ejemplo con una administración eficiente de los recursos para una convivencia armónica con la comunidad y medio ambiente.

ARTÍCULO 5. VISIÓN.

Al 2025 consolidarnos como una Institución Educativa Innovadora líder en la ciudad de Cali, que, a través de círculos de calidad, refleja los valores institucionales y entrega ciudadanos comprometidos con el desarrollo sostenible de la región y el cuidado del medio ambiente.

ARTÍCULO 6. CREENCIAS Y VALORES.

En el Colegio Militar José Acevedo y Gómez, creemos que el Todopoderoso nos acompaña en la misión de formar con amor a través de la disciplina, el respeto y con responsabilidad a una juventud que trascienda con integridad en el futuro de nuestro País.

ARTÍCULO 7. POLÍTICA DE CALIDAD.

El Colegio Militar José Acevedo y Gómez se compromete a: Brindar respuestas eficaces en la prestación de sus servicios institucionales a través de una orientación militar y la innovación constante en sus métodos de aprendizaje, para formar estudiantes emprendedores, competitivos, disciplinados y productivos, que se proyecten exitosamente en la sociedad, con el respaldo de un personal competente que garantice la plena satisfacción de la comunidad educativa y el mejoramiento continuo de sus procesos

ARTÍCULO 8. OBJETIVO GENERAL.

Posicionar, con la orientación, dirección y apoyo permanente del Todopoderoso, al Colegio Militar entre los mejores establecimientos educativos a nivel local, regional y nacional; mediante la prestación de un servicio educativo integral de calidad como producto de un excelente ejercicio de liderazgo participativo, en donde el trabajo el equipo sea la brújula que nos orienta el norte verdadero para entregar a la sociedad los líderes de futuro.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 9. CONCEPTO DE MANUAL.

El Manual de Convivencia es un medio pedagógico legal de la comunidad educativa para la búsqueda de la autonomía personal y el compromiso frente a una filosofía de valores que hagan posible la construcción de una sociedad de derecho, democrática, participativa y pluralista, con sentido de pertenencia del mundo, mediante la orientación y regulación del ejercicio de derechos deberes y libertades de los Estudiantes y que le permita trascender en la vida.

Es resultado del consenso de todos los miembros de la institución y fundamenta la armonía, el respeto y la excelencia humana individual y colectiva.

ARTÍCULO 10. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

- Regular las relaciones de convivencia como herramienta educativa y pedagógica que garantice el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos.

2. Formular las bases fundamentales desde lo preventivo y formativo para la convivencia pacífica atendiendo y promoviendo las condiciones que favorezcan el desarrollo humano.
3. Informar sobre las normas vigentes relacionadas con la educación e interiorizar la importancia de su cumplimiento sobre la base de la legalidad y la auto regulación.
4. Servir de material de consulta y reflexión permanente para que nos permitamos promover la academia, la autorregulación y la formación integral de los estudiantes dentro de un clima organizacional en desarrollo del principio de corresponsabilidad.
5. Fomentar en la comunidad la cultura ciudadana para la convivencia con espíritu crítico y capacidad de reconocer y corregir los errores.
6. Guiar los procedimientos para resolver oportuna y justamente los conflictos individuales o colectivos, incluyendo instancias de diálogo, concertación, sanción y restauración.
7. Definir los estímulos y sanciones, incluyendo el derecho a la defensa y al debido proceso.
8. Permitir el desarrollo de las actividades escolares, teniendo en cuenta las diferentes inteligencias, estilos y ritmos de aprendizaje, dentro de un clima de orden, respeto, responsabilidad y convivencia.
9. Contribuir desde la institución en la construcción de una ciudad pacífica, participativa, pluralista, incluyente, justa, solidaria, equitativa, competitiva y con sentido de pertenencia
10. Prevenir el consumo de sustancias psicotrópicas para aminorar la denigración del individuo y de la sociedad mediante proyectos educativos.

ARTÍCULO 11. MARCO LEGAL DEL MANUAL.

Para la elaboración del presente manual se tuvo en cuenta la normatividad vigente:

1. Constitución Política de Colombia: Título II: «De los derechos, las garantías y los deberes», Artículos 16, 38, 44, 45 y 67.
2. Ley General de Educación. Ley 115 de 1994.
3. Decreto 1075 de 26 de mayo de 2015 (DURSE). «Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Educación», en los artículos que sean pertinentes para la educación NO Oficial.
4. Ley de la infancia y la adolescencia, 1098 de 2006, artículos 42, 43, 44 y 45.
5. Ley 1620 de marzo de 2013 o ley de convivencia escolar y su decreto reglamentario 1965 de 2013.
6. Decretos 0348 2015 y 1079 de 2015.

7. Ley 2025 de 2020.
8. Resolución 4210 de 1996, Por la cual se establecen reglas generales para la organización y el funcionamiento, del servicio social estudiantil obligatorio.
9. Resolución 0384 de 2015, MINDEFENSA.
10. Algunas sentencias de la corte constitucional referentes a la educación.

Parágrafo. El presente manual de convivencia reconoce los principios de YOGYAKARTA sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 12. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 6º de la ley 115 de 1994, la comunidad educativa está constituida por las personas que tienen responsabilidades directas en la organización, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional que se ejecuta en un determinado establecimiento o institución educativa y está conformada de la siguiente forma:

1. Socios fundadores.
2. Los directivos (director ejecutivo, rectora, coordinadora académica, coordinador de convivencia, coordinador y subcoordinador militar).
3. Los profesores, instructores militares, personal administrativo y de servicios generales que laboren en la institución o contratados por la misma.
4. Los padres, madres, acudientes o en su defecto, los responsables de la educación de los alumnos matriculados.
5. Los estudiantes matriculados, quienes serán llamados solamente **NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**, según su sexo biológico registrado en su registro civil de nacimiento.
Si durante el transcurso del año escolar algún estudiante cumple 18 años, será notificado de que ya no es sujeto de derechos prevalentes.
6. Los egresados organizados para participar.

Parágrafo. Para hacer parte de la Comunidad Educativa es necesario adelantar todo el proceso de admisión, presentar toda la documentación reglamentaria exigida por la institución, presentar la entrevista programada en la que se consideran diversos aspectos personales, sociales, académicos, de convivencia y económicos tanto del candidato, como de la familia y obtener un concepto favorable. Para participar en este proceso, las edades requeridas por los candidatos, cumplidas a 31 de agosto, son

las siguientes, según el grado:

GRADO	EDAD
JARDÍN	4 y 5 años
TRANSICIÓN	5 y 6 años
PRIMERO	6 y 7 años
SEGUNDO	7 y 8 años
TERCERO	8 y 9 años
CUARTO	9 y 10 años
QUINTO	10 y 11 años
SEXTO	11 y 12 años
SEPTIMO	12 y 13 años
OCTAVO	13 y 14 años
NOVENO	14 y 15 años
DECIMO	15 y 16 años
UNDÉCIMO	16 y 17 años

EL COLEGIO SE RESERVA EL DERECHO DE ADMISIÓN, según concepto del MEN Consulta 2015ER118679, Oficio con Radicación 2015EE075961.

Todos los miembros de la comunidad educativa son competentes para participar en la dirección de las instituciones de educación y lo harán por medio de sus representantes en los órganos del gobierno escolar, usando los medios y procedimientos establecidos en el Manual. (DURSE, Artículo 2.3.3.1.5.1. al 2.3.3.1.5.12.).

ARTÍCULO 13. SERVICIO DE PSICOLOGÍA.

Servicio dirigido a la comunidad del colegio con la salvedad de tener carácter exclusivamente valorativo y no de tratamiento. Su principal función es apoyar, mediante estrategias propias de la disciplina, el bienestar emocional de los estudiantes: organizar talleres para los miembros de la comunidad y apoyar programas de prevención de drogadicción, alcoholismo y de educación sexual. Se presta valoración y orientación a padres, maestros, estudiantes y directivos, ejecutando el seguimiento en el caso de tratamientos externos con comunicación constante con el terapeuta externo a través de informes que traen los padres de familia y con los docentes para verificar los avances en el proceso del estudiante. Los padres de familia también pueden acudir a los servicios de psicología, buscando orientación para sus hijos. La remisión a este servicio se hará única y exclusivamente mediante un directivo.

PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 14. PERFIL DE LOS COLABORADORES.

Personas identificadas con las creencias y valores institucionales, con inteligencia espiritual capacidad de liderazgo y análisis, orientadas a la calidad y el trabajo en equipo; con una eficiente administración del tiempo y los

recursos, además de unas excelentes relaciones interpersonales.

ARTÍCULO 15. PERFIL DE LOS ESTUDIANTES.

Niños, niñas y adolescentes alegres, tolerantes y respetuosos, identificados con las creencias y valores de la institución y comprometidos con su educación.

ARTÍCULO 16. PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Agentes participativos en la educación de sus hijos, identificados con las creencias y valores de la institución y formadores a través del ejemplo.

CAPÍTULO V

DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTICULO 17. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

A. EN EL ORDEN ACADÉMICO.

Son deberes de los estudiantes:

1. Respetar sus derechos sin abusar de ellos, comprendiendo que para exigir hay que cumplir y para recibir hay que dar.
2. Asistir puntualmente a todas las clases y actividades programadas por la institución.
3. Adquirir los libros, elementos y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
4. Cumplir con tareas, lecciones y trabajos dentro de los plazos establecidos.
5. Esforzarse con responsabilidad y dedicación para alcanzar los objetivos académicos y formativos establecidos en las programaciones curriculares.
6. Presentar las evaluaciones en las fechas estipuladas.
7. Solicitar apoyo a las instancias institucionales pertinentes para mejorar su proceso de formación.
8. Respetar el reglamento de los espacios con funciones especiales.
9. Participar activamente en las campañas para mejorar o ampliar los recursos didácticos.

Parágrafo N°1. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS, APLAZAMIENTOS DE EVALUACIONES Y CALIFICACIÓN DE ESTAS.

1. El acudiente o tutor deberá justificar en forma personal o por escrito las ausencias del estudiante ante un directivo a fin de que se evalúe la pertinencia de la justificación; lo debe hacer el mismo día que el estudiante se reincorpore a la institución, o dentro de un plazo máximo de tres (3)

días calendario desde la fecha de la inasistencia, lo que ocurra primero.

2. Si por motivos de salud o calamidad doméstica grave el estudiante ha faltado el día en que se realizó una prueba evaluativa, pero su ausencia ya ha sido autorizada o justificada por un directivo, tendrá derecho a presentar la prueba en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde su regreso, previo acuerdo con el docente responsable. En caso de tratarse de un examen final o de nivelación, las excusas o solicitudes deberán ser presentadas oportunamente ante un directivo, quien evaluará, autorizará o no y fijará las fechas de presentación.
3. En los casos en que el estudiante no haya solicitado permiso a sus profesores ni justificado su ausencia dentro del plazo establecido, perderá el derecho a presentar las actividades académicas desarrolladas durante su inasistencia, y la calificación correspondiente será cero **(0.0)** o nivel de desempeño bajo.
4. La misma calificación establecida en el numeral anterior le será asignada al estudiante cuando las evaluaciones o actividades académicas coincidan con un periodo de suspensión impuesto por la autoridad competente.

Parágrafo N°2. SOLICITUD DE PERMISOS.

1. El padre de familia o acudiente deberá radicar por escrito la solicitud de permiso ante un directivo, con al menos tres (3) días de anticipación al inicio del mismo. Dicha solicitud deberá contener: nombre completo del estudiante, grado, fechas de inicio y finalización del permiso, y la justificación detallada del motivo.
2. El Colegio Militar José Acevedo y Gómez se reserva el derecho de otorgar o no el permiso, de acuerdo con la evaluación de la pertinencia de cada caso.
3. En los casos en que el alumno no haya solicitado el permiso o este no haya sido autorizado, y además no justifique su inasistencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, se perderá el derecho a presentar las actividades académicas realizadas durante la ausencia, y la calificación correspondiente será cero (0.0) o nivel de desempeño bajo.
4. El criterio general para autorizar un permiso es que este no coincida con exámenes finales, ceremonias institucionales, ni sea solicitado posterior a periodos de receso o vacaciones. Asimismo, se considerará que el estudiante no tenga ausencias injustificadas, no presente situaciones disciplinarias, y que su rendimiento académico sea superior, de forma que su inasistencia no afecte negativamente su proceso formativo. Esta valoración será determinada por un directivo.

B. EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Son deberes de los estudiantes:

1. Conocer y cumplir el Manual de Convivencia del colegio.
2. Participar en todas las clases y actividades institucionales.
3. Justificar por escrito las inasistencias, con firma del acudiente y/o respaldo de una entidad competente.
4. Portar el carné estudiantil y reportar su pérdida ante la autoridad correspondiente.
5. Permanecer dentro del colegio durante toda la jornada y en los espacios asignados para cada actividad.
6. Mantener un comportamiento adecuado en todas las áreas del plantel y respetar los cambios de clase.
7. Asistir aseados y correctamente uniformados, según los lineamientos institucionales y de la disciplina militar.
8. Utilizar los servicios institucionales con orden, respeto y solidaridad.
9. Entregar oportunamente a sus acudientes las comunicaciones oficiales.
10. Asumir el cuidado y buen uso de las instalaciones, mobiliario, recursos físicos y ambientales del colegio.
11. En caso de retiro, realizar el proceso administrativo correspondiente junto con el acudiente y entregar el carné estudiantil.
12. Reparar o reponer oportunamente los daños causados a los bienes del colegio o de terceros.

Parágrafo N°3. El incumplimiento del numeral **12** ocasionará citación al acudiente, anotaciones disciplinarias, afectación en la calificación de convivencia y suspensión temporal de clase hasta que se repare el daño.

C. EN EL ORDEN SOCIAL

Son deberes de los estudiantes:

1. Promover la armonía y cooperación entre compañeros y profesores.
2. Tratar con respeto y cortesía a todos los miembros de la comunidad educativa, saludando adecuadamente al ingreso de personas al aula.
3. Utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso en todos los contextos.
4. Acatar las órdenes de los superiores y seguir el conducto regular para presentar reclamos.
5. Fomentar relaciones cordiales y solidarias entre compañeros.
6. Reportar inmediatamente cualquier situación que afecte la convivencia o la integridad de la comunidad.
7. Presentar las constancias de exoneración o pago de costos educativos cuando sean requeridas.
8. Cuidar sus pertenencias y abstenerse de llevar objetos de valor o tecnológicos innecesarios.

9. Evitar toda conducta que incumpla los deberes aquí consignados.
10. Respetar la privacidad ajena y hacer uso adecuado de medios digitales.
11. No participar en juegos o conductas agresivas que puedan generar daño físico o moral a otros.

D. EN EL ORDEN MORAL

Los estudiantes deben evitar:

1. Usar el nombre de la institución para actividades no autorizadas.
2. Participar en actos que afecten el buen nombre del colegio.
3. Irrespetar, calumniar o injuriar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Adulterar documentos o hacer uso indebido de identificaciones ajenas.
5. Fumar o introducir bebidas alcohólicas al colegio.
6. Portar, consumir o distribuir sustancias psicoactivas.
7. Cometer fraudes, engaños o suplantaciones.
8. Salir del colegio sin permiso de un directivo.
9. Ejercer cualquier forma de violencia o vandalismo contra personas o bienes institucionales.
10. Portar o usar armas, incluso en tono de burla o amenaza.
11. Introducir, distribuir o consumir contenido pornográfico o irrespetuoso.
12. Realizar grafitis o expresiones obscenas en espacios institucionales.
13. Utilizar lenguaje ofensivo contra la dignidad de las personas.
14. Apropiarse indebidamente de objetos ajenos.
15. Vender, rifar o negociar sin autorización dentro del plantel.
16. Participar en juegos de azar o apuestas.
17. Difundir propaganda política o religiosa sin autorización.
18. Retener o no entregar oportunamente comunicaciones entre colegio y acudientes.
19. Realizar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.
20. Cometer delitos o infracciones tipificadas en la legislación colombiana.
21. Tomar fotos o grabaciones sin autorización de un directivo.

E. CON RESPECTO A LA HIGIENE PERSONAL

El colegio adquiere el compromiso de generar acciones de promoción para la prevención de la transmisión de enfermedades dentro del mismo. Por ello, se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

a) DISPOSICIONES DE LA HIGIENE PERSONAL

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 1098 de noviembre 8 de 2006 Capítulo 2 Artículo 17, 27, Artículo 39 Numeral 7, resalta en este manual los buenos hábitos para mantener una correcta higiene corporal, las cuales son importantes en la formación de los educandos. La mejor forma de mantenerse limpio y sano es la correcta asepsia. Gracias esta, se evita la bromhidrosis, que es la sudoración maloliente como producto de la descomposición del sudor con el contacto de las bacterias de la piel, las enfermedades la cavidad bucal, entre otros aspectos del cuidado personal.

NOTA: Es importante resaltar que la correcta higiene comienza en el hogar antes de empezar la jornada escolar.

b) REGLAS DE HIGIENE PERSONAL

La Comunidad Educativa del colegio tiene el deber de preservar su propia salud y de contribuir a la de todos sus integrantes, por eso se hace necesario tener en cuenta las siguientes pautas para una buena higiene personal:

1. Bañarse o ducharse diariamente.
2. Mantener el cabello limpio y bien peinado.
3. Lavarse correctamente las manos.
4. Conservación de las uñas cortas y limpias, únicamente se permite el esmalte transparente y/o francés en tonos claros.
5. Cepillarse correctamente los dientes y lengua.
6. Uso de desodorante diariamente.
7. Tener la cara limpia y afeitada.
8. Usar calzado limpio.
9. El uniforme y sus prendas íntimas limpias.
10. Portar una toalla y otros implementos de aseo personal para su utilización después de hacer deporte o una actividad física.

F. DE LAS ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS.

Quienes padezcan de enfermedad infectocontagiosa no deben asistir al Colegio, mientras exista el riesgo de contagio. Se deben respetar los días de incapacidad formulados por el médico competente.

Parágrafo N°4. La desatención a lo establecido sobre las enfermedades infectocontagiosas se tipifica como Situación Tipo II o III y se hará el debido proceso de acuerdo con lo establecido en este manual.

ARTÍCULO 18. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Son derechos fundamentales en la vida del colegio; la vida, la integridad física, la salud, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de la opinión. Los derechos de los niños, niñas y adolescentes prevalecen sobre los derechos de los demás. (Art. 44. C.N) y artículos 41,42,43,44 de la ley 1098 de 2006.

Atendiendo a lo anterior, el colegio militar José Acevedo y Gómez, vela por la integridad física, psíquica, moral y espiritual de sus estudiantes y considera que los siguientes son los derechos fundamentales para la sana convivencia escolar y humana.

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Ser tratados con respeto, justicia e igualdad por todas las personas que integran la comunidad educativa.
2. Expresarse y ser escuchado siguiendo el conducto regular en cada caso, así como tener en todas las situaciones el debido proceso, en concordancia con el numeral 20, artículo 41 de la ley 1098 de 2006.
3. Recibir una educación integral conforme a los valores, objetivos y fines de la educación, enmarcados dentro de los principios de la filosofía educativa, siguiendo las políticas del MEN y MINDEFENSA.
4. A que las directivas y docentes sean equilibrados y justos, respeten la individualidad; no mezclen lo académico con lo disciplinario, fijen pautas de trabajo y las comuniquen oportunamente.
5. Disfrutar de un ambiente sano, de buenas costumbres que favorezcan la salud y la integridad.
6. A que se tengan en cuenta excusas justificadas por retardos o ausencias presentadas en forma personal o escrita por sus padres o acudientes, en los plazos establecidos por la institución.
7. A liderar y organizar eventos escolares acordes con los principios institucionales siempre y cuando cuenten con la aprobación de las directivas.
8. A conocer oportunamente los contenidos, metodología, criterios de evaluación y resultados de las valoraciones de los procesos educativos.
9. A presentar quejas o reclamos justificados, siempre de manera respetuosa y siguiendo el conducto regular.
10. A tener momentos de descanso, esparcimiento, juego y la participación en la vida deportiva, artístico-cultural y científica de la institución y su entorno. (numeral 24, artículo 41 de la ley 1098 de 2006).
11. Solicitar y obtener carnet, constancias y certificados de estudio de acuerdo con las normas fijadas por la institución y el MEN.
12. A recibir una orientación adecuada y oportuna en todo lo relacionado con su proceso académico, la formación en valores y todo lo que conlleve y contribuya a su bienestar general. (numeral 1º, artículo 43. Ley 1098 de 2006).
13. A una programación establecida en un cronograma de actividades.
14. A recibir sus clases en un ambiente de paz y tranquilidad por parte de sus compañeros, profesores u otros miembros de la comunidad educativa.
15. A participar en las actividades de superación cuando sea

necesario de acuerdo con el SIEE.

16. A solicitar a los profesores explicaciones y orientaciones que conduzcan a superar dificultades en el desarrollo de su proceso educativo-formativo.
17. Conocer los registros sobre el comportamiento y desempeño escolar que se haga en la bitácora del estudiante o cualquier otro documento de la institución.
18. A ser evaluados en forma continua e integral.
19. A representar al colegio en los eventos para los cuales ha sido seleccionado y autorizado por las directivas.
20. A participar de las actividades y eventos programados por el colegio, de acuerdo con la programación del establecimiento.
21. A presentar recursos de apelación en los tiempos pertinentes cuando lo considere necesario ante una decisión que le parezca desfavorable.

Parágrafo. Cuando un estudiante cumpla 18 años, deberá firmar la «**NOTIFICACION PERSONAL PÉRDIDA DEL DERECHO PREVALENTE COMO SUJETO TITULAR DE DERECHOS**», donde se le notificará que, por cumplir su mayoría de edad, sus derechos ya no son prevalentes sobre los derechos de los demás, como sí lo son para los niños, niñas y adolescentes, sus actuaciones y responsabilidades personales se tratarán como la ley colombiana lo indique para las personas mayores de edad.

CAPITULO VI

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES

Estos se encuentran establecidos en la Constitución Política, la ley de infancia y adolescencia y la Ley General de Educación. En este capítulo se resaltan algunos.

ARTÍCULO 19. SON DERECHOS DE LOS PADRES Y ACUDIENTES.

Los principales derechos de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos están consagrados en el artículo 2.3.4.2. del DURSE. Además:

1. Ser atendidos oportunamente por la rectoría, la coordinación, psicología, el personal profesor, administrativo, militar y de servicios generales.
2. Proponer iniciativas y sugerencias que estén de acuerdo con las normas vigentes y contribuyan al mejor funcionamiento del plantel.
3. Hacer reclamos justos y respetuosos, dentro del tiempo fijado por las normas legales e institucionales.
4. Conocer oportunamente las investigaciones y sanciones que afecten a los alumnos, acudidos o hijos.

5. Recibir la colaboración eficiente y a tiempo de los diversos estamentos del plantel en los aspectos educativos y formativos.

6. Participar en la junta y/o consejo, comité de padres o tutores y asistir a la escuela de familia programadas por la institución según la ley 2025 de 2020.

ARTÍCULO 20. DEBERES DE LOS PADRES Y ACUDIENTES.

Los principales deberes de los padres de familia en relación con la educación de sus hijos están consagrados en el artículo 2.3.4.3. del DURSE. Además:

1. Responsabilizarse de la formación y educación de sus hijos en concordancia con los lineamientos establecidos por la Constitución Política; artículo 17 de la ley 115; Código de infancia y adolescencia, el acto de corresponsabilidad y por el presente Manual de Convivencia Escolar.

2. Solicitar y recibir información sobre las normas generales y el funcionamiento interno del plantel.

3. Asistir a todas las citaciones, reuniones, talleres, conferencias, escuelas de familia y actividades que programa el establecimiento educativo y cuando se requiera de su presencia.

4. Acercarse personalmente a presentar excusas por faltas o retardos y cuando desee averiguar el comportamiento o rendimiento académico de su acudido o hijo durante el horario establecido.

5. Proporcionar al alumno un ambiente de comprensión y respeto dentro del hogar y no recargarlo de trabajo que le impida el cumplimiento de sus labores escolares.

6. Buscar los medios para que su acudido cumpla con todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación, de Salud e Institucionales, tales como: certificados de estudio, registro civil, examen médico, de órganos y sentidos, de serología, útiles escolares y otros.

7. Cancelar oportunamente los costos educativos, matrículas, pensiones, sistematización, derechos de grado, exámenes de estado, otros costos, etc.

8. Apoyar las campañas para mejorar el servicio educativo, de bienestar estudiantil, salud, alimentación y consecución de materiales didácticos.

9. Al finalizar el año escolar es obligación del acudiente y su acudido estar a PAZ y SALVO por todo concepto con la institución, pero si quedase con alguna deuda pendiente en el momento de cancelarla el acudiente o el estudiante, deberán hacerlo de acuerdo a los costos educativos que estén rigiendo en ese momento.

ARTÍCULO 21. PQR. PETICIONES, QUEJAS Y RECONOCIMIENTOS.

La Fundación José Acevedo y Gómez y/o Colegio militar José Acevedo y Gómez se basará en la ley 1755 de 2015.

CANALES DE ATENCIÓN:

La Fundación José Acevedo y Gómez y/o Colegio Militar José Acevedo y Gómez, ha dispuesto los siguientes canales de atención:

1. WhatsApp.

A los teléfonos:

(+57 315 402 45 51) Rectoría.

(+57 302 296 05 53) Coordinación de convivencia.

(+57 316 110 66 95) Coordinación Académica.

(+57 321 926 72 76) Recepción.

2. Correo electrónico.

rectoria@colegiomilitarjoseacevedoygomez.edu.co

coordinacion@colegiomilitarjoseacevedoygomez.edu.co

coordinacionacademica@colegiomilitarjoseacevedoygomez.edu.co

3. Escrito.

Remitir su solicitud escrita y radicarla en la recepción de la institución. Esperar firma y sello de recibido por parte de la funcionaria encargada.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. Petición/ Derecho de petición.

Según el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, es el derecho que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta solución sobre lo solicitado.

2. Queja.

Es la manifestación, por cualquier medio, de insatisfacción con la conducta, acción u omisión de los colaboradores de la institución y la expresión de insatisfacción respecto a los trámites y/o servicios de la institución, que implica un requerimiento de compensación.

3. Reconocimiento.

Es la expresión positiva de una persona, que expresa satisfacción o admiración por alguna actuación de la institución o algún funcionario.

TÉRMINOS PARA ATENDER LAS DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIONES

Se realizará de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

CONTENIDO DE LAS PETICIONES.

De acuerdo con el artículo 16 de la ley 1755 de 2015, toda petición deberá contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y/o de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y DEBERES DE LOS COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN

En este capítulo se resaltan, se especifican o se complementan algunos aspectos que están establecidos en diferentes legislaciones vigentes.

ARTÍCULO 22. DERECHOS GENERALES.

Los derechos de los colaboradores están consagrados en los derechos fundamentales que establece la Constitución Política, el Estatuto docente, la Ley General de la Educación, el Código Laboral, el Derecho Administrativo, el reglamento interno de trabajo y otras legislaciones vigentes. La institución educativa de acuerdo a sus recursos establecerá estímulos para quienes se destaquen positivamente en el cumplimiento de sus deberes.

1. Ser tratados con amabilidad y respetados por los directivos, compañeros, estudiantes y padres de familia.
2. Ser informados por parte de la rectoría o dirección sobre novedades y decisiones con antelación.
3. Darle la oportunidad de discernir en situaciones que afectan la marcha del plantel.
4. Escuchar sus descargos por situaciones que se presenten con algún miembro de la comunidad educativa.
5. Recibir toda la colaboración y orientación posible por rectoría, dirección, coordinación y compañeros.

ARTÍCULO 23. DEBERES GENERALES.

1. El primer deber de los colaboradores es respetar sus derechos, no abusar de ellos ni de su posición.
2. Con algunas excepciones autorizadas por las directivas, las prohibiciones para los alumnos, son también para los colaboradores, son comportamientos que deben evitarse, porque uno de los métodos más efectivos para el proceso enseñanza-aprendizaje es aquel que se da a través del ejemplo; por consiguiente, todos los funcionarios de la institución educativa tienen el deber

ético moral de evitarlos.

3. Respetar los espacios académicos con los estudiantes, evitando recibir visitas de personas ajenas a la institución, compañeros, llamadas o chats telefónicos personales. Así mismo, evitar calificar trabajos, exámenes, diligenciar formatos que no estén relacionados directamente con la clase en ese momento en particular, descuidando al grupo que se le ha encargado.
4. Velar por la correcta organización, conservación, utilización y aseo de las aulas con sus respectivos materiales, espacios recreativos, juegos y recursos que se encuentren en los respectivos lugares.
5. El maestro debe presentar decoro y pulcritud en el vestir, manejar un lenguaje educado con las personas, paciencia y comprensión, debe ser discreto con las confidencias que los estudiantes le hagan e informar a las directivas.
6. Preparar debidamente sus clases y trabajarlas empleando los mejores métodos, materiales y ayudas educativas a su alcance.
7. Velar por el orden, progreso y disciplina del grupo y del plantel.
8. Asistir a las reuniones o jornadas pedagógicas que programa el colegio.
9. Presentar a coordinación las solicitudes de permiso con los plazos de antelación para su visto bueno.
10. Aplicar tecnología al desarrollo de sus clases.
11. Dar cumplimiento a las políticas del colegio, aunque pertenezcan a otra creencia religiosa.
12. Las situaciones o hechos descritos en las causales para la intervención de los consejos en lo relacionado con los estudiantes y colaboradores, significan también deberes y compromisos para los colaboradores.
13. Observar las interrelaciones escolares y corregir los comportamientos no deseables, tomando las acciones pertinentes y de preferencia, pero no únicamente, preventivas, cuando observe cualquier conducta reproachable, **en cualquier zona o momento escolar.**
14. Para desarrollar e implantar los planeamientos curriculares, todos los profesores deben considerar la propuesta curricular más reciente, presentada por el Ministerio de Educación Nacional.
15. Para aclarar la duda, posibles contradicciones, inconsistencias legales y demás eventos que se puedan presentar y no están explicados en las causales para la intervención de los consejos o en los deberes, los diferentes estamentos se acogerán a lo dispuesto a la Constitución Política y Legislaciones reglamentarias y otras que estén vigentes, tales como el Código Laboral, ley de infancia y adolescencia, la Legislación

Administrativa, Ley General de Educación, decreto 1965/13, ley 1620/13, decreto 1075 de 2015(DURSE).

ARTÍCULO 24. PAUTAS Y NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROFESORES.

A. Del trato con los alumnos

1. Evitar sacar alumnos de las clases sin justificación, ni dar tantos permisos.
2. Evitar amenazarlos, ni ofenderlos de palabra, ni mucho menos agredirlos físicamente.
3. Está prohibido pedir dinero, ni elementos, ni dádivas no autorizadas por un directivo.
4. Evitar recibir sobornos tanto de alumnos como de padres.
5. Escuchar a los alumnos y solucionarles sus inquietudes.
6. No ser intransigentes con ellos.
7. Evitar confianza excesiva con los estudiantes o cadetes.
8. No permitir el irrespeto o que llamen al profesor solo por su nombre.
9. Estimular a sus alumnos.
10. Respetar a sus alumnos, tener siempre presente sus derechos.
11. Darles siempre un buen ejemplo.
12. Hacerles anotaciones objetivas y de felicitación.
13. No llamarlos por sobrenombres de ninguna clase.
14. Cuando un alumno de preescolar presente un incidente de salud, deberá ser acompañado por el respectivo profesor o director de grupo mientras se le preste la atención correspondiente y su acudiente se hace presente.

B. De la disciplina y cuidado de aulas, instalaciones y medio ambiente:

1. El profesor debe ser el primero en entrar al salón y el último en salir.
2. Dejar siempre en orden el aula.
3. No fumar en las instalaciones.
4. Tener excelente dominio del grupo.
5. No permitir que los alumnos lo rodeen en ningún espacio, especialmente en el escritorio.
6. Velar por el buen mantenimiento de los elementos del colegio.
7. Mantener en orden la sala de profesores.
8. Usar correctamente los baños.
9. Cumplir a cabalidad los turnos de vigilancia en la hora y zona asignada.

9.1 Responsabilidades de vigilancia:

A cada profesor se le asignan, por turnos, supervisiones individuales de descansos. Las supervisiones se llevan a cabo en las zonas de descanso y en los puntos de venta de la Tienda Escolar, de acuerdo con horarios publicados por el

Coordinador de convivencia y deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) Estar a tiempo en las supervisiones asignadas, cumplirlas de manera rigurosa y continua.
- b) Acompañar a los alumnos, observar sus interacciones y juegos, aprovechar la oportunidad para conocerlos mejor.
- c) Vigilar con mente preventiva para evitar accidentes y riesgos innecesarios.
- d) Si por cualquier motivo el profesor no puede cumplir con la supervisión, deberá conseguir un reemplazo e informar al coordinador de convivencia.

10. Exigir la correcta presentación de los alumnos, tanto dentro como fuera del plantel.

11. Velar, cumplir y hacer cumplir el reglamento o Manual de convivencia.

C. Del desarrollo de las clases:

1. Buscar permanentemente la mejor metodología.
2. Exigir siempre la excelente presentación de tareas, cuadernos, ortografía y letra.
3. Hacer la clase activa, amena (no sentarse solo a dictar).
4. Usar adecuadamente el tablero.
5. Llamar a lista al iniciar la clase siempre, llevar el récord exacto de inasistencia por alumno diligenciando el control de asistencia.
6. Hacer la oración en la primera hora.
7. Recibir el parte correctamente.
8. Usar correctamente el material y ayudas evitando el desperdicio.
9. Llevar los elementos necesarios al aula (material didáctico, marcadores, borrador, etc.).
10. Programar su área, preparar los temas, no improvisar.
11. Ser puntual y hacer los cambios de clase en forma ágil.
12. Exigir académicamente.
13. Los textos deben ser utilizados.
14. Dar a conocer las normas y políticas que el profesor crea conveniente establecer con los cadetes (método de clases, forma de evaluar, exigencias en los trabajos, etc.).
15. Colocar tareas objetivas, dosificadas y no en grupo fuera del colegio.
16. Cumplir con las notas mínimas reglamentarias, que el alumno las conozca antes de reportarlas a las planillas.
17. Cuidar la presentación personal al trabajar la clase, evitar el uso de «muletillas», manejar un vocabulario adecuado y formal, porte elegante.

Parágrafo. Ningún profesor, sin autorización escrita de Rectoría, podrá exigir textos y elementos que no aparezcan en el listado oficial que se publique cada año.

D. Del desempeño laboral del profesor:

1. La imagen del profesor debe ser siempre excelente.
2. Tener una actitud positiva y un alto espíritu de colaboración.
3. Cumplir la jornada laboral y turnos de vigilancia asignados en los descansos y otras misiones según el caso.
4. Evitar dejar solos a los estudiantes bajo su responsabilidad sin autorización de las directivas.
5. Cumplir con sus funciones como profesor.
6. Cumplir con las funciones asignadas como director de curso.
7. Tener los libros reglamentarios al día y en orden (plan de área, plan de aula, planilla de notas, actas, etc.).
8. Respetar a los compañeros de trabajo, evitar los comentarios negativos, el chisme y las murmuraciones.
9. Respetar los elementos ajenos en todas las instalaciones, especialmente en la sala de profesores.
10. Dar un buen trato a los padres, esmerada atención y amabilidad.
11. Trabajar con ética profesional, lealtad, mística, honradez, veracidad.
12. Hacer los reclamos en forma adecuada y oportuna siguiendo el conducto regular.

E. Comportamientos del profesor que causan retiro inmediato de la institución:

1. Infringir las normas estipuladas anteriormente en forma reiterada.
2. El acoso sexual (Art. 125 y Ley 116).
3. Deslealtad.
4. Deficiente dominio de grupo.
5. Incompetencia en el cargo.
6. Situaciones que atenten contra la moral.
7. Abuso de confianza (ya sea con funcionarios, con profesores, con alumnos o con padres de familia).
8. Alcoholismo y drogadicción.
9. Tráfico de notas.
10. Hacer visitas domiciliarias a los alumnos o comprometerse con clases extras a los mismos sin autorización.
11. Contravenir las normas del contrato laboral en forma sistemática.
12. Verse comprometido en una relación amorosa con cualquier estudiante de la institución.

CAPITULO VIII**GOBIERNO ESCOLAR****ARTÍCULO 25. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR.**

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 68 de la Constitución Política y en armonía con lo dispuesto para instituciones privadas en los incisos 2o y 3o del artículo 142 de la Ley 115 de 1994, el gobierno escolar estará integrado al menos por los órganos definidos en el DURSE, artículos 2.3.3.1.5.1. al 2.3.3.1.5.12. y sin perjuicio de incluir otros que consideren necesarios de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional.

Por lo tanto, nuestro gobierno escolar estará integrado por:

EL CONSEJO DIRECTIVO.

Como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Por ser el colegio privado y de carácter militar, el Consejo directivo estará conformado de la siguiente manera:

1. El director
2. La rectora, quien lo presidirá y convocará ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando lo considere conveniente.
3. Los coordinadores (académica y disciplina).
4. Un representante de los profesores y uno de instrucción militar elegidos por mayoría de los votantes en una asamblea de docentes.
5. Un representante de los padres de familia.
6. Un representante de los estudiantes elegido por el Consejo de Estudiantes, entre los alumnos que se encuentren cursando el último grado de educación ofrecido por la Institución.
7. Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo. El representante será escogido por el Consejo Directivo, de candidatos propuestos por las respectivas organizaciones.
8. Un representante de los ex alumnos elegido por el Consejo Directivo, de ternas presentadas por las organizaciones que aglutinen la mayoría de ellos o en su defecto, por quien haya ejercido en el año inmediatamente anterior el cargo de representante de los estudiantes.

Parágrafo N°1. Los representantes de los profesores e instructores militares se elegirán durante la semana de planeación institucional.

Parágrafo N°2. Los representantes de los padres de familia se elegirán durante la primera asamblea general de padres.

EL CONSEJO ACADÉMICO.

Como instancia superior para participar en la orientación pedagógica y algunos casos disciplinarios del establecimiento. Estará integrado además de la **rectora** quien lo preside, del **director ejecutivo**, los **coordinadores** y un docente por cada área definida en el plan de estudios.

LA RECTORA.

Como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.

CAPÍTULO IX

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.

ARTÍCULO 26. DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Las funciones del Consejo Directivo están contempladas en el DURSE, artículo 2.3.3.1.5.6.

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección administrativa, en el caso de los establecimientos privados;
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre profesores y administrativos, con los alumnos del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
3. Adoptar el manual de convivencia y el reglamento de la institución;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos;
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal de profesores presentado por la Rectora.
7. 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 o del organismo que haga sus veces, para que certifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos;
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la institución educativa;
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del alumno que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En

ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante;

10. Participar en la evaluación de los profesores, directivos, profesores y personal administrativo de la institución.
11. Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
12. 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;
13. Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles;
14. Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia y de estudiantes;
15. Reglamentar los procesos electorales previstos en el presente Decreto.
16. 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 alumnos tales como derechos académicos, uso de libros del texto y similares, y
17. Darse su propio reglamento.

Parágrafo. En los establecimientos educativos no estatales el Consejo Directivo podrá tener las mismas funciones y demás que le sean asignadas, teniendo en cuenta lo prescrito en el inciso tercero del artículo 142 de la Ley 115 de 1994. En relación con las identificadas con los literales 4), 6), 12) y 16), podrán ser ejercidas por el director administrativo u otra instancia.

ARTÍCULO 27. CONSEJO ACADÉMICO.

Las funciones del Consejo Académico están contempladas en el DURSE artículo 2.3.3.1.5.7.

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del proyecto educativo institucional;
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo a las necesidades y la ley,
3. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución;
4. Participar en la evaluación institucional anual;
5. Integrar los consejos de profesores para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación;
6. Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y

7. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional PEI y las demás que le atribuya la ley.
8. De acuerdo con el numeral 7, participar en el debido proceso disciplinario cuando se le remita un caso.

ARTÍCULO 28. OTRAS FUNCIONES EN LOS NIVELES ACADÉMICO Y COMPORTAMENTAL QUE TIENE EL CONSEJO ACADÉMICO CON RESPECTO A LOS ESTUDIANTES.

1. Estimular a los estudiantes que sobresalgan por sus actitudes y comportamientos positivos.
2. Aplicar simultáneamente dos o más de las siguientes determinaciones, para sancionar y corregir conductas no deseables.
 - a) Afectar la calificación de la convivencia, de ética y de religión de un estudiante.
 - b) Asignar seguimientos y compromisos escolares académicos y disciplinarios.
 - c) Ordenar la suspensión por hasta seis (6) días hábiles; citación del acudiente y comunicación a través de resolución o acuerdo al mismo.
 - d) Citar acudientes, recomendar al consejo directivo asignar matrículas condicionales y seguimientos escolares.
 - e) Asignar tareas para ponerse al día: investigación, talleres para recuperación, revisión o aclaraciones de los contenidos que no se desarrollaron durante una suspensión.
 - f) Ordenar el pago del daño o indemnización que causen los comportamientos inadecuados.
 - g) Ordenar la solicitud pública de excusas por ofensas y comportamientos inadecuados.
 - h) Ordenar que se hagan compromisos públicos para la corrección de conductas no deseables.
3. Revisar el proceso académico de un estudiante y tomar decisiones que lleven a mejorar su rendimiento.
4. Estas determinaciones deben ser consignadas en la hoja de vida que firmará el estudiante y su acudiente, al igual que el acta.

ARTÍCULO 29. DE LA Rectora.

Las funciones de la Rectora están contempladas en el DURSE, Artículo 2.3.3.1.5.8.

1. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;
2. Velar por el cumplimiento de las funciones de los profesores y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;

3. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;
4. 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.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;
6. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
7. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la ley, los reglamentos y el manual de convivencia;
8. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;
9. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;
10. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y
11. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

ARTÍCULO 30. DIRECTIVOS DOCENTES. COORDINADORES.

El Decreto 1278 de 2002 establece:

«Artículo 6°. Directivos docentes. Quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas se denominan directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar. (...). El coordinador auxilia y colabora con el rector en las labores propias de su cargo y en las funciones de disciplina de los alumnos o en funciones académicas o curriculares no lectivas.» En el mismo orden, de conformidad con las facultades otorgadas por los rectores, pueden ejercer ciertos actos y tomar decisiones relacionadas en el personal administrativo, supervisar el cumplimiento de sus funciones e informar a los rectores en caso de presentarse actos que van en contra de los objetivos de la institución. El colegio militar José Acevedo y Gómez contará con dos coordinadores, la coordinación académica y de convivencia. Ambos directivos docentes tendrán facultades para atender situaciones en el ámbito académico, de convivencia y administrativo y de gestión.

CAPITULO X**OTROS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN.****ARTÍCULO 31. EL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.**

Es un cadete del último grado de educación que ofrece la institución educativa, elegido por el consejo estudiantil.

ARTÍCULO 32. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES.

Será un cadete que curse el último grado que ofrezca la institución, encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el manual de convivencia. Debe destacarse positivamente por su rendimiento académico, militar y comportamiento escolar, no haber sido suspendido, firmado acta de compromiso o matrícula condicional; tener una antigüedad mínima en la institución de dos (2) años. Los estudiantes postulados presentarán un proyecto de su plan de trabajo ante la rectoría para su aprobación y ser socializado a la comunidad estudiantil.

FUNCIONES:

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración del consejo de estudiantes, organizar foros u otras formas de deliberación.
2. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los alumnos;
3. Presentar ante la rectora, según sus competencias, las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes, y
4. Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones del rector respecto a las peticiones presentadas por su intermedio.
5. Participar él o su delegado en los Comités de Convivencia.
6. Llevar por escrito un seguimiento de la labor realizada.

Parágrafo N°1. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes y/o cadetes es incompatible con el de brigadier mayor de colegio.

Parágrafo N°2. Perderá la calidad de Personero si incurre en situaciones contra la disciplina que impliquen suspensión o matrícula condicional, siendo sustituido por el cadete que hubiese obtenido el segundo renglón en la elección.

Parágrafo N°3. El ejercicio del cargo de personero de los estudiantes y/o cadetes es incompatible con el de representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

ARTICULO 33. CONSIDERACIONES SOBRE EL PERSONERO Y EL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.

Durante los dos (02) años de estancia en la institución antes de la elección se deben haber destacado por su rendimiento y comportamiento escolar, haber figurado entre los diez (10) primeros alumnos del curso y no haber tenido matrícula condicional o seguimiento escolar por conductas no deseables. El representante y el personero simultáneamente no pueden ser líderes de grupo.

Los aspirantes a estas distinciones deben presentar un proyecto, su plan de trabajo, al inscribirse como elegibles en Rectoría, en las dos (02) primeras semanas de iniciación de clases del año o período escolar.

Los aspirantes a estas distinciones, deben cumplir con las normas consagradas en la Ley 115 de 1994, el DURSE y el manual de convivencia escolar.

El representante y el personero estudiantil deben coordinar sus funciones y acordar las estrategias y gestiones a desarrollar en beneficio de los estudiantes y la institución educativa, para evitar enfrentamientos y presentar peticiones solidarias, también presentar el plan y cronograma de sus trabajos o actividades a rectoría para conciliar, dosificar o racionalizar sus aspectos y ubicarlos dentro del cronograma institucional.

Cuando se presente una situación especial y sea necesaria la reunión del consejo estudiantil, el representante y el personero estudiantil, conjuntamente, en forma escrita solicitarán al Rector que convoque dicha reunión, justificando los motivos y explicando los objetivos que pretenden lograr.

Formas de elección. El líder principal será quien obtenga la mayoría de votos en las elecciones y el suplente quien obtenga el segundo lugar en los comicios.

El representante estudiantil y el suplente serán elegidos por el consejo estudiantil en una reunión convocada y orientada por el consejo directivo y/o su representante.

El representante estudiantil y su suplente serán elegidos de

una terna que presente el consejo directivo a consideración del consejo estudiantil, por votación secreta, en la tercera (3a.) semana de clases del año o según cronograma.

El personero estudiantil será elegido dentro de los treinta 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.

Relevo del cargo. Si el representante o el personero no cumplen con sus funciones o cometen alguna situación disciplinaria que genere suspensión, serán relevados del cargo a través del consejo directivo.

Los Suplentes del personero y del representante de los estudiantes asumirán las funciones correspondientes del principal en las ausencias, incapacidades y cuando sean relevados del cargo.

Período para ejercer las funciones. El representante y el personero estudiantil, desarrollarán sus funciones durante el año escolar, para el cual fueron elegidos, y permanecerán ejerciendo el cargo y funciones, hasta cuando se elijan los nuevos líderes estudiantiles que los sustituirán.

ARTÍCULO 34. CONSEJO DE ESTUDIANTES.

El Consejo de Estudiantes es un órgano colegiado que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los educandos. Deberán elaborar su plan de trabajo con el visto bueno del jefe del departamento de sociales, coordinadores, rector y director ejecutivo.

Estará integrado por los estudiantes y/o cadetes elegidos como voceros de los cursos que ofrece la institución del grado cuarto al grado once. Los estudiantes de transición, primero, segundo y tercero serán convocados en una asamblea conjunta para elegir un vocero único entre los estudiantes que cursen el grado tercero. Un docente nombrado por la Rectoría. Este docente será el acompañante y consejero de dicho organismo y tendrá voz, pero no voto en las decisiones que le correspondan a dicho órgano del Gobierno Escolar.

Para postularse y pertenecer al Consejo de Estudiantes, los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener como mínimo una antigüedad de dos años en la institución.
2. Ser aceptado y apoyado por los estudiantes de su grado.
3. Tener buen rendimiento académico y buena disciplina.
4. No tener matrícula condicional. El estudiante que sea

sancionado con matrícula condicional y que sea integrante del Consejo de Estudiantes deberá renunciar a su cargo. El colegio facilitará una nueva elección para que el grado al cual pertenece dicho estudiante no se quede sin representación.

5. Conocimiento del Manual de Convivencia
6. Capacidad de participación y compromiso
7. Capacidad de iniciativa
8. Solidaridad y tolerancia
9. Honestidad
10. Lealtad con la institución y con los compañeros
11. Sentido crítico y libre expresión
12. Buenas relaciones interpersonales
13. Responsabilidad Académica y disciplinaria
14. Liderazgo
15. Buen rendimiento académico
16. Buen rendimiento disciplinario

FUNCIONES:

1. Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo del establecimiento y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
2. Atender y tramitar las peticiones, sugerencias y quejas por parte de los estudiantes y/o cadetes para darlas a conocer a las directivas.
3. Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes y/o cadetes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
4. Ejercer liderazgo en la organización y participación de las actividades que le sean asignadas por las directivas de la institución.
5. Darse su propia organización interna.

ARTICULO 35. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA.

La Asamblea General de Padres de Familia está conformada por la totalidad de padres de familia del establecimiento educativo, quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el proceso educativo de sus hijos, debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del rector o director del establecimiento educativo. (*Artículo 2.3.4.4. DURSE*).

ARTÍCULO 36. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

El Consejo de Padres de Familia es un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo, de conformidad con lo que

establezca el Proyecto Educativo Institucional, PEI. La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia.

La estructura y funcionamiento del consejo de padres de familia, funciones del consejo de padres de familia y elección de los representantes de los padres de familia en el consejo directivo se encuentran en los artículos 2.3.4.6., 2.3.4.7 y 2.3.4.8. del DURSE.

ARTÍCULO 37. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

La Asociación de Padres de Familia es una entidad jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro que se constituye por la decisión libre y voluntaria de los padres de familia de los estudiantes y/o cadetes matriculados, la cual deberá legalizarse ante la Cámara de Comercio. (DURSE, artículo 2.3.4.9, 2.3.4.10, 2.3.4.11, 2.3.4.12 y 2.3.4.15).

ARTÍCULO 38. COMITÉ DE CALIDAD.

Es el órgano encargado de planear, diseñar, implementar, dinamizar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad al interior de la institución, integrado por los líderes responsables de cada proceso.

ARTÍCULO 39. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL REPRESENTANTE DEL GRUPO.

El representante del grupo es su vocero, elegido por el curso al iniciar el año escolar, tendrán derecho a este honor los estudiantes más sobresalientes de la institución.

1. Forma de selección: el representante del grupo se escogerá entre los estudiantes más sobresalientes en rendimiento académico, colaboración, espíritu militar, compañerismo, presentación personal y cortesía. Serán elegidos en la dirección de grupo al iniciar el año escolar.

2. Relevo del cargo: el representante del grupo que no cumpla con sus funciones o que cometa alguna situación tipo I, II o III, será relevado del cargo, decisión que será tomada por el director de curso.

El representante del grupo no debería estar sancionado ni afectado en conducta por comportamiento no deseable, puesto que se elige para promover la disciplina, porte militar, la autoformación, no para reemplazar en sus funciones al profesor ni al jefe de la compañía.

ARTÍCULO 40. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL GRUPO.

1. Coordinar con los directores de grupo, profesores, consejo directivo, las funciones y actividades para evitar malos entendidos, propiciar la armonía, el éxito de sus labores en pro de sus compañeros y de la institución.
2. Elaborar un plan de trabajo con su grupo para el período de gobierno.

3. Orientar y estimular a sus compañeros en el trabajo curricular.
4. Asistir a las reuniones del consejo estudiantil.
5. Cumplir con las tareas asignadas por el consejo estudiantil.
6. Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten sus compañeros, sobre lesiones a sus derechos y, dado el caso, buscar una solución de la manera más adecuada y conveniente.
7. Presentar ante los órganos colegiados estudiantiles, las solicitudes de oficio o de petición que consideren necesarias para proteger los derechos de sus compañeros y facilitarles el cumplimiento de sus deberes.

ARTÍCULO 41. LIDER DE CURSO.

Es el estudiante elegido por el director de grupo, que se encargará de ayudar a mantener el orden y la disciplina de su curso en un periodo de tiempo determinado.

El líder de curso tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener las mejores relaciones humanas con los directores de curso, profesores y demás compañeros.
2. Solicitar comedidamente la colaboración de sus compañeros para lograr el efectivo cumplimiento de sus funciones y buena marcha del curso.
3. Informar al director de curso, profesores sobre la asistencia de los alumnos a clase y el desarrollo de las mismas.
4. Fomentar los buenos modales entre sus compañeros y evitar los comentarios y actividades que lesionen la dignidad de la persona humana, para propender por una educación integral.
5. Inculcar el hábito del estudio en ausencia del profesor.
6. Motivar diariamente a sus compañeros sobre la importancia de la asistencia, rendimiento académico y disciplina en general.
7. Pasar informe por escrito al director de curso y coordinación, de los compañeros que han sobresalido tanto en aspectos positivos como negativos y de los comportamientos o anomalías que se presenten en el grupo y sean detectados tales como robos, daños de enseres de los compañeros y del colegio, uso de drogas, etc.
8. Velar por la disciplina, espíritu militar y presentación personal en la formación y al ingresar al aula de clase.
9. Colaborar en los actos de comunidad para que sus compañeros guarden silencio y mantengan el comportamiento adecuado.
10. Hacer observaciones a sus compañeros de manera respetuosa y amable cuando sea necesario, evitando

enfrentamientos y buscando la corrección de comportamientos inadecuados.

11. Velar porque los estudiantes con asignaciones especiales cumplan con su función. Ej. Aseo.
12. Dar parte a su profesor o instructor militar cuando estén en labores académicas.

CAPITULO XI

PROCESOS DE MATRÍCULA, PENSIONES, COSTOS EDUCATIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADMISIONES Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 42. PROCESO DE MATRICULAS DE ESTUDIANTES NUEVOS.

Se deben seguir los siguientes parámetros y etapas para dar cumplimiento al Proceso Legal de Matrícula.

1. El interesado se acerca al colegio a pedir información. Lo atiende un funcionario encargado de admisiones, quien le brinda información sobre aspectos generales, costos, uniformes, servicios y explicación de los pasos a seguir.
2. Si acepta las condiciones anteriores adquiere el formulario y la citación para el proceso a entrevista de admisión.
3. Presenta entrevista de admisión.
4. Si obtiene concepto favorable se le entrega la información acerca fechas y horarios para realizar la matrícula.
5. El día de la matrícula queda legalizada la vinculación del alumno, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos:
 - a) Carpeta colgante color azul o roja.
 - b) Registro civil de nacimiento.
 - c) Copia de la tarjeta de identidad (mayores de 7 años)
 - d) Certificados de estudios de los años anteriores cursados.
 - e) Copia de anecdotario o libro de disciplina.
 - f) Paz y salvo financiero Colegio anterior.
 - g) Copia consignación del pago de los derechos académicos.
 - h) Fotocopia carnet E.P.S. o certificación de afiliación.
 - i) Fotocopia cédula de ciudadanía de los padres o acudientes.
 - j) Carta laboral o certificado ingresos del padre o acudiente.
 - k) Copia del carnet de vacunas actualizado (estudiantes de primaria).
 - l) Acto de corresponsabilidad.
 - m) Contrato de servicios educativos.
 - n) Autorización para uso de datos personales.
 - o) Certificado médico reciente.
 - p) Examen órganos y sentidos (9° a 11).
 - q) Ficha Matrícula Instrucción Militar (9° a 11).

r) Autorización para adelantar Inst. Militar (9° a 11).

s) Autorización para la alternancia académica en caso de ser permitida.

6. El colegio se reserva el derecho de admisión, según concepto del MEN Consulta 2015ER118679, Oficio con Radicación 2015EE075961.

ARTÍCULO 43. ASPECTOS EXIGIDOS PARA LA MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS.

1. Paz y salvo por todo concepto.
2. Copia consignación del pago de los derechos académicos y otros cobros.
3. Carta laboral o certificado ingresos del padre o acudiente
4. Copia del carnet de vacunas actualizado (estudiantes de primaria)
5. Acto de corresponsabilidad
6. Contrato de servicios educativos
7. Autorización para uso de datos personales
8. Certificado médico reciente
9. Examen órganos y sentidos (Estudiantes 9° a 11)
10. Ficha Matrícula Instrucción Militar (Estudiantes 9° a 11)
11. Autorización para adelantar Instrucción Militar (Estudiantes 9° a 11)
12. Cumplir con el horario de las fechas para la matrícula.
13. Autorización para la alternancia académica en caso de ser necesaria.

Parágrafo N°1. Para ingresar al grado 9°, 10° u 11° se debe tener nacionalidad colombiana al momento de firmar la matrícula.

Parágrafo N°2. Debido a la naturaleza militar de los estudiantes de 9° a 11°, de presentarse una situación médica, psicológica, psiquiátrica o de otra índole, certificada por un profesional competente, que le impida realizar la instrucción militar de manera presencial y sin ningún riesgo para la salud física o mental a un estudiante, deberá ser retirado de la misma. Esto incluye la no participación en todas las actividades propias de la instrucción militar, ceremonias, desfiles, campañas, formaciones etc., y deberá continuar el grado siguiente en otro ambiente escolar.

ARTÍCULO 44. DE LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS.

Las Resoluciones y los acuerdos son instrumentos legales o actos administrativos que permiten resumir periódicamente o cuando la situación lo amerite, las disposiciones disciplinarias y académicas de los alumnos. En ellas se legalizan las decisiones de la rectoría, del Consejo Académico y Directivo sobre estímulos o sanciones. Deben ser notificadas al Padre o Acudiente y se debe dar cumplimiento a sus directrices, tanto por parte del Plantel como de los alumnos involucrados, dejando constancia en la hoja de vida.

Parágrafo N°1. Los alumnos que terminan el año en situación de Matrícula Condicional o se les impone durante el año escolar, no serán admitidos ni se les renovará la matrícula, por ningún motivo, si no han demostrado una mejora significativa y evidente, para el año lectivo siguiente, ya que su comportamiento no amerita su estadía en el Plantel. En el caso de los alumnos de último grado, no serán convocados a la Ceremonia de Clausura y Graduación, debiendo reclamar los documentos correspondientes en la Secretaría del Plantel. (Art. 92 del presente manual).

Parágrafo N°2. Se deben cumplir otros requisitos obligatorios para la convocatoria de los graduandos a la Ceremonia de Clausura como son: estar a Paz y Salvo por todo concepto y cumplir con los parámetros de promoción establecidos por la Ley. (Art. 92 del presente manual).

Parágrafo N°3. Tanto los Padres de Familia como los alumnos están obligados y se comprometen a acatar y respetar las decisiones emitidas en estas Resoluciones y acuerdos, desde el momento que firman la Matrícula.

ARTÍCULO 45. SOBRE MATRÍCULAS, PENSIONES Y COSTOS EDUCATIVOS.

De acuerdo a lo estipulado en Ley General de Educación, Ley 115 de febrero 8 de 1994 artículo 202 y Decreto 1075 de 2015 (DURSE) artículo 2.3.3.1.4.1., el Colegio Militar José Acevedo y Gómez se acoge a los criterios de reajuste de tarifas anuales por concepto de matrículas anuales, pensiones y cobros periódicos.

En cuanto a los derechos y cobros periódicos:

Según la Resolución 4143.010.21.0.03591 del 04 de junio de 2.025, expedida por la secretaria de educación, se fijan las siguientes tarifas para el año lectivo 2.025-2.026 así:

DETALLE DE OTROS COBROS		
CONCEPTO	TARIFA ANUAL	GRADO
Impresión y caligrafía diploma, actas y estampillas	131.000	11°
Carnet Estudiantil	11.200	TODOS
Certificados y boletines individuales	12.400	TODOS
Peluquería	140.000	NIÑOS
Orientación Militar	672.000	9°A11°
Seguro Estudiantil	42.600	TODOS
Agenda	33.600	TODOS
Bienestar estudiantil-Psicología	72.800	TODOS
	1.115.600	

NOTA: CUOTA MENSUAL POR ACTIVIDADES ESPECIALES COMPLEMENTARIAS **ACE** EN JORNADA CONTRARIA \$42.900 QUE SE CONSIGNA CON LA PENSIÓN.

GRADO / GÉNERO	OTROS COBROS	MATRÍCULA	ESTAMPILLA PRO CULTURA 1.5%	VALOR CONSIGNACIÓN	PENSIÓN
Pre escolar Niño	312.600	453.487	6.802	772.889	359.160*
Pre escolar Niña	172.600	453.487	6.802	632.889	359.160*
1° a 5° Niños	312.600	453.487	6.802	772.889	359.160*
1° a 5° Niñas	172.600	453.487	6.802	632.889	359.160*
6° Niños	312.600	455.222	6.828	774.651	360.535*
6° Niñas	172.600	455.222	6.828	634.651	360.535*
7° y 8° Niños	312.600	215.861	3.238	531.699	194.275
7° y 8° Niñas	172.600	215.831	3.238	391.699	194.275
9° Y 10° Niños	984.600	214.604	3.219	1.202.423	194.275
9° Y 10° Niñas	844.600	214.604	3.219	1.062.423	194.275
11° Niños	1.115.600	214.604	3.219	1.133.423	194.275
11° Niñas	975.600	214.604	3.219	1.193.423	194.275

***Incluye descuento de 12% sobre 408.138 y 409.700.**

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

1. Las pensiones deben pagarse a partir del mes de septiembre de 2.025 hasta el mes de junio de 2.026 y se cancelan dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes a través del Factoring con la Financiera MATTILDA.
2. Los padres de familia que matriculen a sus hijos en el plantel cancelan de manera voluntaria otros cobros aprobados por el consejo directivo, por la secretaria de educación y que corresponden a servicios que apoyan el desarrollo integral del proyecto educativo institucional,

soportados en la resolución del ministerio de defensa nacional n° 0384 del 26 de enero de 2.015 por medio de la cual se reglamentan la instrucción con orientación militar en los colegios militares.

3. *Los estudiantes que hayan pagado la matrícula y no inicien el año lectivo tendrán derecho a la devolución del ochenta por ciento (80%) de los valores consignados.*
4. *Los estudiantes que se retiren durante el transcurso del año lectivo no tendrán derecho a ningún valor de reintegro por concepto de matrícula y otros cobros.*
5. *La mala conducta en los pagos será causal para la no renovación del contrato de prestación de servicios educativos para el año lectivo siguiente.*
6. *Según Acta del Consejo Directivo N° 143 del 28 de julio de 2.025 se estableció un cobro de intereses por mora debido a la situación financiera de la institución:*
 - 6.1. *Los padres de familia que realicen las matrículas de manera extraordinaria deberán pagar un 15% de intereses moratorios.*
 - 6.2. *Los padres de familia que paguen la pensión entre el 6 y el 15 del mes tendrán un recargo del 2.5% por mora.*
 - 6.3. *Los padres de familia que paguen la pensión entre el 16 y el 31 del mes tendrán un recargo del 3.5% por mora.*
 - 6.4. *Los padres de familia pagarán los intereses acumulados de acuerdo con la fecha de pago y esta liquidación la hará el Factoring MATTILDA.*

ARTÍCULO 46. PROCEDIMIENTO PARA FIJACIÓN DE TARIFAS.

El Consejo Directivo en una reunión revisará la autoevaluación institucional y los formularios emitidos por el Ministerio de Educación, mediante una segunda reunión se harán los ajustes determinados y se dará aprobación mediante un acta, dichos costos se incorporarán al Manual de Convivencia cada año.

ARTÍCULO 47. CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE.

1. Cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional y la institución para el proceso de Matrícula.
2. Estar respaldado por el acudiente o tutor con condiciones morales y económicas para asistirlo en las situaciones que lo requieran o cuando la Institución lo solicite.
3. Obtener concepto favorable en la entrevista que se le realiza.
4. Tener la edad mínima o máxima requerida estimada para cada curso.
5. Presentar los documentos auténticos requeridos, legales y

no cometer fraudes para diligenciar o resolver una situación escolar.

6. No haber reprobado uno o más años en la institución.
7. Contar con las condiciones de salud necesarias para participar en las actividades propias de la formación militar. La institución, en coherencia con su enfoque disciplinario y formativo, está en capacidad de acoger estudiantes con discapacidad, siempre que esta no limite de manera significativa su participación en los ejercicios físicos, rutinas y exigencias asociadas al entrenamiento y disciplina de orientación militar. (Ver política de inclusión en documento PEI).
8. Acatar de manera obligatoria y sin excepción todas las normas, disposiciones y procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar, entendiendo que su desconocimiento o incumplimiento conllevará la aplicación inmediata de las medidas correctivas y disciplinarias allí previstas o a la pérdida del carácter de estudiante.
9. El colegio se reserva el derecho de admisión, según concepto del MEN Consulta 2015ER118679, Oficio con Radicación 2015EE075961.

ARTÍCULO 48. SOBRE INCLUSIÓN.

El Colegio Militar José Acevedo y Gómez fundamenta su quehacer pedagógico en el principio de la singularidad, que reconoce en cada persona un ser diferente, con diversas posibilidades para aprender y convivir en un entorno comunitario que favorece el desarrollo integral del ser humano. En este contexto, se compromete a desarrollar las acciones necesarias y pertinentes que estén a su alcance para acompañar el proceso formativo de todos los estudiantes matriculados en la Institución, y para ello se fija los siguientes objetivos:

1. Trabajar de forma permanente en la eliminación de barreras que dificulten los procesos de aprendizaje y convivencia escolar de sus estudiantes.
2. Flexibilizar el currículo para responder a las características particulares de nuestros estudiantes.
3. Diseñar programas para el acompañamiento de estudiantes con talentos excepcionales ajustados a las características de la población escolar matriculada en el Colegio.
4. Desarrollar procesos de formación continua o en servicio para todos los docentes responsables del acompañamiento a los procesos de aprendizaje.
5. Garantizar la existencia de personal de bienestar escolar para ofrecer los servicios de orientación escolar y apoyo pedagógico.
6. Proveer los recursos didácticos necesarios para el

proceso de aprendizaje de los estudiantes.

7. Disponer de espacios adecuados para el proceso de aprendizaje de acuerdo con las características de la población escolar matriculada en el Colegio.
8. Realizar el procedimiento a seguir para los casos de estudiantes que requieren acogerse al programa de inclusión, e incluir en el programa los costos extras que los acudientes del NNA deban asumir como resultado del PIAR (Plan individual de Ajustes Razonables).
9. Debido a que para la realización de la instrucción militar se requiere ser declarado apto en un examen médico psicofísico, la política de inclusión no aplica en esta área ni en sus asignaturas.

ARTÍCULO 49. COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES AL MATRICULARSE.

La matrícula es un contrato civil donde las partes se comprometen a cumplir con las normas legales e institucionales vigentes y que cualquiera de las partes puede dar por terminado en caso de algún incumplimiento parcial o total.

Todo estudiante en el momento de firmar la matrícula se compromete a:

1. Asistir puntualmente, para dar cumplimiento al horario correspondiente y cuando llegue tarde, presentar una justificación por escrito para su ingreso.
2. Disponer del tiempo necesario para cumplir debidamente con las tareas y demás obligaciones académicas y formativas que le señale la institución.
3. Estar representados por un acudiente o tutor que pueda cumplir con los compromisos que le corresponden como tal, quien firmará la matrícula para expresar la aceptación de esta corresponsabilidad.
4. Cumplir con las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, ley de infancia y adolescencia, Ley general de Educación, Constitución Nacional y demás disposiciones legales vigentes relacionadas con la educación.
5. Cumplir obligatoriamente con el manual de convivencia escolar (*reglamento*), que tiene carácter de norma o disposición legal que regula el contrato de matrícula.

ARTÍCULO 50. CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DEL CARÁCTER DE ESTUDIANTE.

Después de surtido el debido proceso, una persona pierde el carácter de estudiante del colegio y por tanto todos los derechos como tal, por:

1. Haber culminado y aprobado el nivel de estudios que ofrece el Colegio.
2. No cumplir con alguna o algunas de las condiciones

señaladas en el artículo 47.

3. Cancelación voluntaria de la matrícula.
4. Inasistencia habitual injustificada.
5. Cambio de ambiente escolar de la institución ordenada por el Consejo Directivo.
6. Presentar documentos falsos o cometer fraude en el momento de la matrícula o para resolver otra situación de la vida escolar.
7. No aprobar su año escolar.
8. Reprobar convivencia en la valoración final del año.
9. Incumplimiento reiterado de las normas del manual de convivencia en situaciones tipo I o II.
10. Verse involucrado en una situación tipo III.
11. No ser declarado apto en el examen médico psicofísico para realizar la instrucción militar o presentar una situación médica que le impida realizar la instrucción militar en condiciones normales.

ARTÍCULO 51. IMPEDIMENTOS PARA SER ACUDIENTE O TUTOR.

No podrá ejercer el rol de acudiente o tutor del estudiante quien incurra en una o más de las siguientes condiciones:

1. Ser menor de edad.
2. Presentar antecedentes o dificultades de orden moral, legal o penal.
3. Carecer de la capacidad económica mínima que permita respaldar adecuadamente las responsabilidades asociadas a la permanencia del estudiante en la institución.
4. Denigrar deliberadamente del colegio mediante críticas malintencionadas, destructivas o tendenciosas que afecten la imagen institucional.
5. Agredir, en forma física o verbal, a cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.
6. Manifestar desacuerdo con la misión, visión, filosofía, principios y valores que sustentan al plantel.
7. No aceptar o no acatar las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
8. Estar en desacuerdo con los costos educativos definidos por la institución.
9. No disponer del tiempo necesario para atender oportunamente los requerimientos académicos, formativos o administrativos relacionados con el estudiante.
10. Estar legalmente inhabilitado para ejercer la representación o el cuidado de un menor de edad.

CAPITULO XII**SOBRE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL DEBIDO PROCESO****ARTÍCULO 52. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.**

COMPETENCIAS CIUDADANAS. Es el conjunto de conocimientos y de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas que, articulados entre sí, hacen posible que el estudiante actúe de manera constructiva en una sociedad democrática.

EDUCACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, SEXUALES Y REPRODUCTIVOS:

Busca 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.

ACOSO ESCOLAR O 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 estudiante, por parte de otro 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 por parte de estudiantes contra docentes ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

CIBERBULLYING O CIBERACOSO ESCOLAR: forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

CONFLICTOS: Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

CONFLICTOS MANEJADOS INADECUADAMENTE: Son 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 y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

AGRESIÓN ESCOLAR: Es 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. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.

- a. Agresión física.** Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
- b. Agresión verbal.** Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- c. Agresión gestual.** Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- d. Agresión relacional.** Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- e. Agresión electrónica.** Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales, correos electrónicos o mensajes de texto, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

VIOLENCIA SEXUAL. Todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un estudiante, utilizando la fuerza o cualquier fórmula de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor.

VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS A ESTUDIANTES. Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE ESTUDIANTES: Es el 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 disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

ARTÍCULO 53. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

PARTICIPACIÓN. Garantizar el derecho a la participación de los estudiantes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten en la Institución, para el buen desarrollo de la convivencia escolar; así como el derecho de reunión y asociación con fines sociales, culturales, deportivos, recreativos, religiosos, políticos o de cualquier otra índole, sin más limitación que las que imponen la ley, las buenas costumbres, la salubridad física o mental y el bienestar del menor.

CORRESPONSABILIDAD. La familia, la Institución, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes, desde sus respectivos ámbitos de acción.

AUTONOMÍA. Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.

DIVERSIDAD. Reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

INTEGRALIDAD. La filosofía será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

ARTÍCULO 54. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

A. DE LOS RECTORES.

- a. Liderar el comité escolar de convivencia.
- b. Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de la ruta de atención integral para la convivencia escolar.
- c. Liderar la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, y el sistema institucional de evaluación anualmente, en un proceso participativo que involucre a los estudiantes y en general a la comunidad educativa, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional.
- d. Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del comité escolar de convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en la Ruta de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

B. DE LOS DOCENTES y DIRECTIVOS.

- a. Identificar, reportar y realizar el seguimiento a los casos de acoso escolar, violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos. Si la situación de intimidación de la que tienen conocimiento se hace a través de medios electrónicos, igualmente deberá reportar al comité de convivencia para activar el protocolo respectivo.
- b. Transformar las prácticas pedagógicas para contribuir a la construcción de ambientes de aprendizajes democráticos y tolerantes que potencien la participación, la construcción colectiva de estrategias para la resolución de conflictos, el respeto a la dignidad humana, a la vida, a la integridad física y moral de los estudiantes.
- c. Participar de los procesos de actualización y de formación docente y de evaluación del clima escolar del establecimiento educativo.
- d. Contribuir a la construcción y aplicación del manual de convivencia.

C. DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- a. Proveer a sus hijos espacios y ambientes, que generen confianza, ternura, cuidado y protección de sí y de su entorno físico, social y ambiental.
- b. Participar en la formulación, planeación y desarrollo de estrategias que promuevan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

- c. Acompañar de forma permanente y activa a sus hijos en procesos pedagógicos.
- d. Participar en la revisión y ajuste del manual de convivencia.
- e. Asumir responsabilidades en actividades para el aprovechamiento del tiempo libre.
- f. Cumplir con las condiciones y obligaciones del Manual de Convivencia y responder cuando su hijo incumple alguna de las normas allí definidas.
- g. Conocer y seguir la RAI (Ruta de Atención Integral).
- h. Utilizar los mecanismos legales existentes y los establecidos en la Ruta de Atención Integral, para restituir los derechos de sus hijos cuando éstos sean agredidos.

ARTÍCULO 55. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.

El comité de convivencia escolar (CECO) es una instancia cuya creación ha sido ordenada por Ley 1620 de 2013 y regulada por el Decreto 1965 de 2013, y es la llamada a liderar las acciones y procesos de formación para el ejercicio de la ciudadanía, la convivencia y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Permite dinamizar el Sistema de Convivencia Escolar en el interior del establecimiento educativo.

A. CONFORMACIÓN

El CECO estará conformado por:

- a. El director.
- b. El rector, quien preside el comité.
- c. El personero estudiantil.
- d. Coordinadores.
- e. Subcoordinador militar.
- f. El presidente del consejo de padres de familia o un representante de los padres de familia.
- g. El presidente del consejo de estudiantes.
- h. Un (01) docente.

B. FUNCIONES.

Son funciones del CECO:

- 1. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes, tomando las medidas correctivas que considere pertinentes, después de escuchar a las partes.
- 2. Liderar en los establecimientos educativos 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 de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de

convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.

- 4. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo.
- 5. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- 6. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y, Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
- 8. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.
- 9. Proponer, analizar y viabilizar medidas que permitan la prevención de la desescolarización de las niñas y adolescentes víctimas de cualquier forma de violencia.

C. OTRAS FUNCIONES

El CECO, aprobará su propio reglamento en cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia que puede consultarse en el documento «**REGLAMENTO DEL CECO DEL COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ**». En

todo caso se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes normas:

- a. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo al menos bimensualmente.
- b. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el presidente (rectora) cuando la situación así lo amerite o por solicitud de alguno de los integrantes del mismo.
- c. Constituye quorum para deliberar, la asistencia de siete miembros y por mayoría simple. (La mitad más uno).
- d. El voto es personal e indelegable en todos los casos.
- e. De todas las reuniones se debe levantar el acta respectiva, la cual debe contener como mínimo los siguientes elementos:
 - i. Lugar, fecha y hora en la cual se efectuó la reunión.
 - ii. Registro de los miembros del Comité que asistieron a la sesión y verificación del quórum.
 - iii. Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir al Comité.
- f. A las sesiones deben asistir las personas citadas por el comité con carácter obligatorio.

Para el reglamento completo por favor remitirse al documento señalado anteriormente.

ARTÍCULO 56. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE SITUACIONES TIPO II Y ACOSO ESCOLAR.

A. PROTOCOLO DE ATENCIÓN

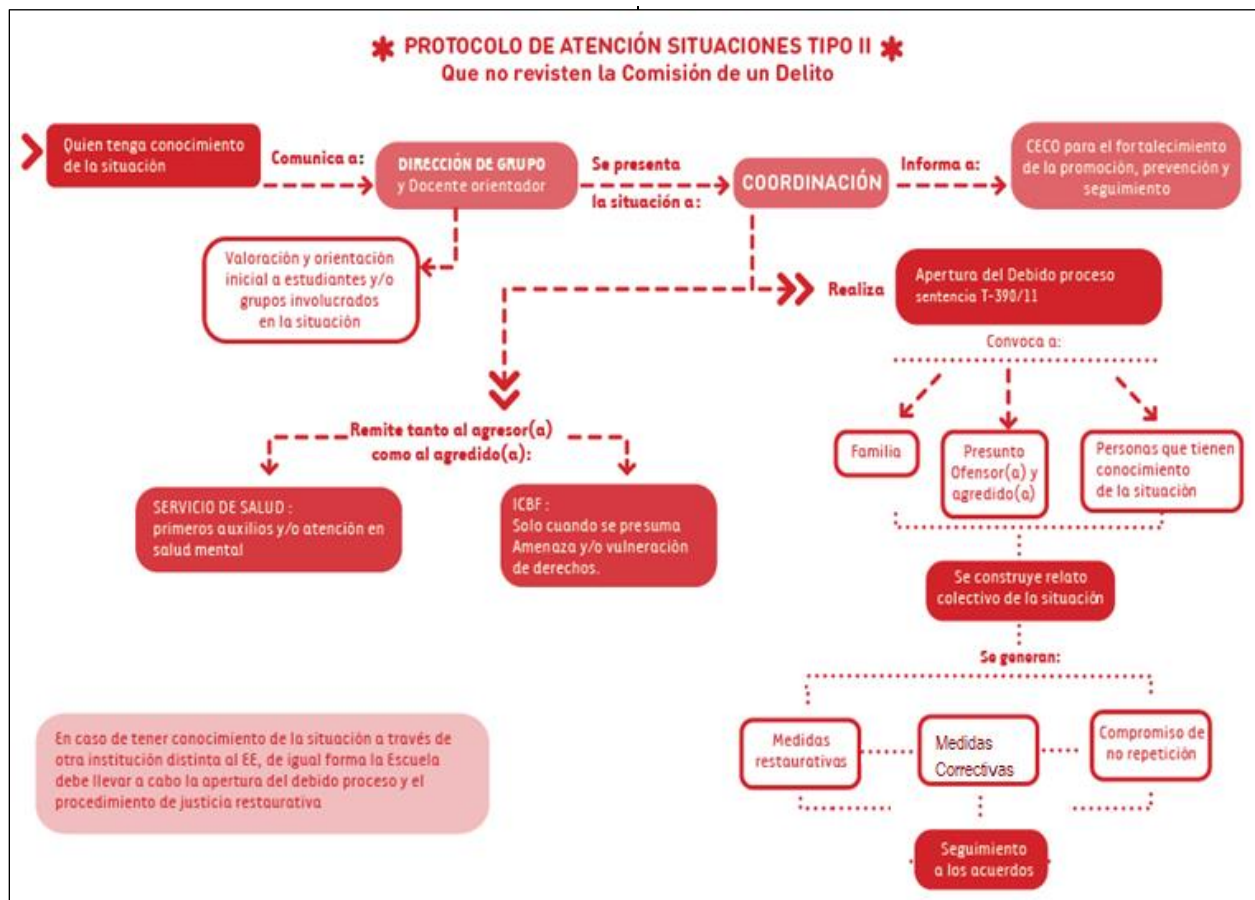
Garantiza el derecho a la educación integral en un ambiente escolar que propicie la comprensión, vivencia y exigibilidad de los derechos humanos como el marco de garantías para una convivencia armónica entre los integrantes de la comunidad educativa y los derechos de NNA. En las situaciones identificadas como acoso escolar, se integrará la justicia restaurativa como parte del procedimiento de atención, esto implica lo siguiente:

- a) **Remisión a Coordinación:** Se informa de inmediato a las familias de los involucrados.
- b) **Escucha activa:** Se escucha a los implicados (agresor/a, víctima) para identificar si se trata de acoso o agresión, teniendo en cuenta recurrencia, desequilibrio de poder y gravedad.
- c) **Análisis del caso:** Se evalúa la sistematicidad del hecho y si reviste características de delito o vulneración de derechos.
- d) **Confidencialidad:** Se garantizan la privacidad y la intimidad de los estudiantes en todo momento.

- e) Se genera espacios para que las personas involucradas puedan exponer lo acontecido en compañía de su familia.
- f) **Recolección de información adicional:** Se escuchan testigos si es necesario.
- g) Plantear a los estudiantes implicados en presencia de sus familias, la posibilidad de realizar diálogos y compromisos restaurativos. Para lo cual se requiere de la voluntad expresa de las personas ofendidas y también de las personas ofensoras.
- h) Realizar la práctica restaurativa cuando ha habido un reconocimiento por parte del ofensor acerca de la situación cometida; ello implica un diálogo restaurativo en el cual la víctima del acto de acoso narra los hechos y explica cómo se ha sentido afectada por ellos. El agresor tendrá la oportunidad de presentar excusas y demostrar arrepentimiento por el acto ofensivo realizado, y comprometerse a realizar actos que garanticen la no repetición de la situación presentada.
- i) Determinar las acciones restaurativas para reparar los daños causados, el restablecimiento de derechos y la reconciliación. Estas se pueden alcanzar mediante los diálogos de carácter restaurativo (círculos de diálogo) que involucren a ofensores y ofendidos, y sus grupos familiares. En estos círculos de diálogo es posible alcanzar acuerdos de carácter restaurativo que tengan en cuenta las medidas correctivas establecidas en el manual de convivencia.
- j) Cuando se trate de casos de mayor entidad, además del ofendido, agresor y sus familias, se convocará al psicólogo y/o al CECO.
- i. Si se logran acuerdos de carácter restaurativo, se aplican las medidas de este tipo contenidas en el manual de convivencia, las cuales estarán encaminadas a garantizar la tranquilidad del estudiante agredido en el sentido de que los actos de acoso no se repetirán y a restaurar, en cuanto sea posible, las relaciones dañadas.
- j. Establecer con las personas participantes el plan de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos restaurativos.
- k. En caso de no haber acuerdo para la aplicación de procedimientos restaurativos, se aplicarán las medidas correctivas establecidas en el manual de convivencia, previa citación de las familias de ofensores y ofendidos.

B. PROCEDIMIENTO QUE DEBE ACTIVARSE CON OTRAS INSTITUCIONES CORRESPONSABLES

- a) Brindar atención inmediata en salud física y mental a las personas involucradas, remitiendo el caso al servicio de



orientación de la institución si lo hubiere, o a la entidad de salud en la que se encuentre vinculado el estudiante.

- b) De acuerdo a la normatividad del Código de Infancia y Adolescencia art. 82 y 86 y el Decreto 4840 de 2007, si un evento contra un NNA ocurre en el contexto familiar (maltrato, negligencia) se remite a la Comisaría de Familia, como institución competente. Si ocurre fuera de contexto familiar (acoso escolar, explotación sexual, cooptación y otras situaciones como consumo de sustancias psicoactivas) es el ICBF la institución competente.
- c) Brindar protección para las personas involucradas con el fin de evitar posibles acciones en su contra.
- d) Informar al comité escolar de convivencia para que realice el análisis y las recomendaciones pertinentes. Este aprovechará el caso para retroalimentar y fortalecer las estrategias y las acciones de promoción y prevención existentes en la institución.
- e) Si la familia del o la estudiante agredida decide acudir ante las autoridades policivas o judiciales, por considerar que los actos de acoso así lo requieren, la coordinación del E.E se encargará de tramitar el caso, brindará información sobre la ruta y las acciones a desarrollar.
- f) El E.E aplicará las medidas correctivas o sanciones de tipo pedagógico consideradas en el manual de convivencia para casos de acoso escolar, pero podrá

ofrecer a ofendidos y ofensores, en cuanto lo considere viable, la posibilidad de realizar una práctica restaurativa, con el fin de lograr la sanación y el mejoramiento de las relaciones afectadas. Entendidas estas acciones como complementarias al reporte de casos ante la institución competente según la tipología que define la Ley 1620/13.

- g) Se hace seguimiento por parte de la institución educativa y la familia.

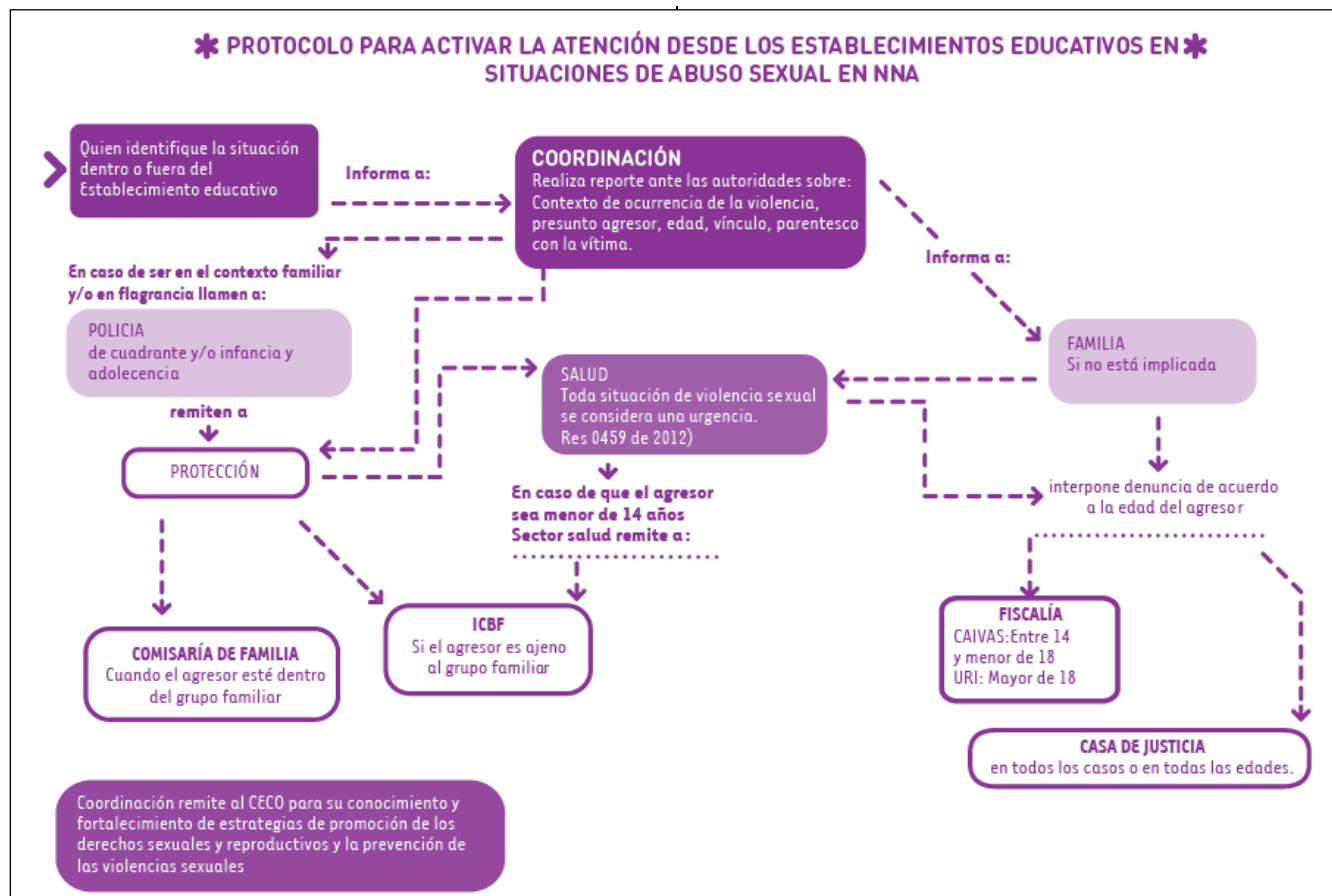
ARTÍCULO 57. RUTA DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS SEXUALES Y LOS DERECHOS REPRODUCTIVOS.

A. PROTOCOLO DE ATENCIÓN

Competencia general de los EE: garantizar el derecho a la educación integral en un ambiente escolar que propicie la comprensión, vivencia y exigibilidad de los Derechos Humanos como el marco de garantías para una convivencia armónica entre los integrantes de la comunidad educativa y los derechos de NNA.

En caso de un presunto acoso o abuso sexual:

Si la NNA le cuenta a un docente o directivo docente:



- Escuche en un contexto resguardado y protegido, genere un ambiente de confianza, directo o a través de quién sea posible.
- Escuche sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evite emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evite atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Maneje de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Limítese a recibir la información que la NNA desee aportarle, no indague o investigue más sobre el asunto, toda vez que podría contribuir a su revictimización.

NOTA: Para orientar adecuadamente en la ruta de atención, tenga en cuenta el contexto de ocurrencia de los hechos, la información que tenga sobre los presuntos agresores, especialmente de la edad y el vínculo, parentesco o relación con la víctima.

Si el abuso sexual ocurre en un lugar distinto a la escuela, el EE debe actuar así:

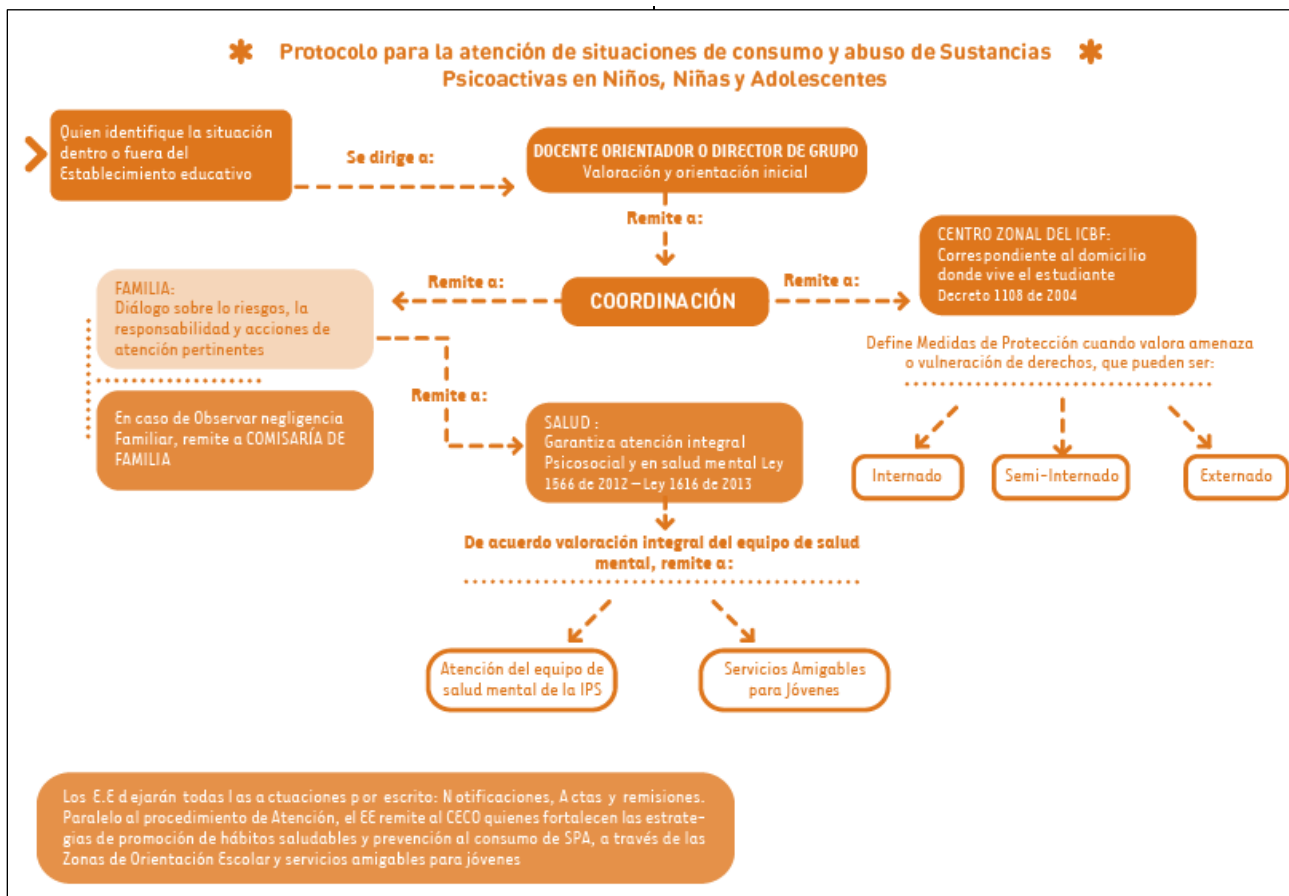
- Si se presume que el abusador(a) sexual es un integrante de la familia debe reportar, a través del rector o director de la institución educativa, al servicio de urgencias más cercano, o a la IPS en la que se encuentre

afiliada la NNA para activar el protocolo de atención en salud física y emocional que amerita la situación (Res. 0459 de 2012) y a la Comisaría de Familia.

- Si se presume que el abusador(a) sexual es un desconocido, una persona con la que no se tiene vínculo familiar debe reportar al servicio de urgencias más cercano, o a la IPS en la que se encuentre afiliada la NNA para activar el protocolo de atención en salud física y emocional que amerita la situación (Res. 0459 de 2012), al ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) y a la familia.

Si el abuso sexual ocurre en la escuela y están involucrados los NNA, la EE debe actuar así:

- Si se presume que el abusador(a) sexual es un estudiante menor de 14 años, debe reportarlos a ambos ante el servicio de urgencias más cercano, o a la IPS en la que se encuentre afiliada la NNA para activar el protocolo de atención en salud física y emocional que amerita la situación (Res. 0459 de 2012), al ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) y a la familia.
- Si se presume que el abusador(a) es mayor de 14 años y hasta los 17, deben reportar a la NNA agredido(a) a la y al presunto agresor al servicio de urgencias más cercano, o a la IPS en la que se encuentre afiliada la NNA



para activar el protocolo de atención en salud física y emocional que amerita la situación (Res. 0459 de 2012), ante la Unidad de Responsabilidad Penal Adolescente de la Fiscalía y a la familia.

- c. En ambos casos anteriores, los EE deben analizar la gravedad de los hechos con las familias, y si lo encontraran como un caso distante a una expresión de juegos y/o exploraciones sexuales, es decir, con utilización de la fuerza y sin mediar voluntad de la víctima, deben procurar un cambio de ambiente escolar al presunto agresor, con el ánimo de proteger a la víctima.

Si el abuso sexual ocurre en la escuela y están involucrados funcionarios de la institución, la EE debe actuar así:

Si se presume como implicado ante el presunto abuso a un funcionario adscrito a la institución (Docente, directivo docente, personal administrativo), que se entiende es mayor de edad.

El Rector debe:

Acciones orientadas a la atención de la víctima:

Dentro de un plazo no superior a las veinticuatro (24) horas, poner en conocimiento los presuntos hechos de abuso sexual

ante el servicio de urgencias más cercano o al de la IPS en la que se encuentre afiliada la NNA para activar el protocolo de atención en salud física y emocional que amerita la situación (Res. 0459 de 2012). El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (I.C.B.F.) se comprende para este procedimiento, que la Fiscalía será activada por el sector Salud y el sector protección a través del ICBF.

Acciones orientadas al presunto victimario:

1. Debe remitir la denuncia con carácter averiguatorio, aportando la información básica necesaria y/o el mayor número de pruebas, indicios y demás elementos que tenga a su disposición sobre su ocurrencia, sin que esto signifique la realización de un debido proceso, su labor fundamental es comunicar a las instancias señaladas, tal como fue enterado de la situación.
2. El rector remitirá en un término no superior a un (1) día hábil ante la Oficina de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación Municipal, el informe de la situación, adjuntando las denuncias efectuadas ante los organismos señalados y la RAI de carácter interno que abordará para el análisis y atención integral de tales situaciones.

3. Efectuado lo anterior, el rector del Establecimiento Educativo debe exponer a la familia, las garantías que ofrece para la niña a través del desarrollo continuo de los componentes de promoción y prevención de la RAI para abordar situaciones relacionadas con los derechos sexuales y los derechos reproductivos. Si pese a esto la familia solicita retirar al NNA del EE, el rector procederá a recomendar cupo en otro EE.
4. En todo caso la institución hará seguimiento con el apoyo de la familia o las autoridades involucradas.

ARTÍCULO 58. ATENCIÓN AL CONSUMO DE SPA EN NNA.

El consumo de sustancias psicoactivas se refiere a la conducta de ingresar al organismo por una o varias vías, una o varias sustancias que tienen la capacidad de modificar la conducta del sujeto a través de su acción sobre el Sistema Nervioso Central. Es una conducta que, por obra del cambio en contingencias ambientales y funciones y estructuras cerebrales, tiende a repetirse cada vez más, generando fenómenos como tolerancia, dependencia y síndrome de abstinencia. En este sentido se toma como fundamentación legal el código de policía vigente en su artículo 34. Comportamientos que afectan la convivencia en los establecimientos educativos relacionados con consumo de sustancias y además el protocolo de atención siguiente:

PROTOCOLO DE ATENCIÓN

Si el consumo involucra acciones de narcomenudeo o de riesgo al mismo dentro del EE:

Toda producción y /o comercialización de SPA ilegales en nuestro país, es considerada delito por la normatividad y autoridad vigente de esto no hay excepción en el contexto escolar. Es importante aclarar que el E.E actuará con el interés de prevenir la vinculación a la oferta de SPA **legales** o **ilegales** en NNA consumidores o no de SPA.

El ejercicio de control y sanción para el delito de porte que exceda la dosis personal establecida por ley, y /o la venta de SPA ilegales debe dejarse a las autoridades competentes, (Policía de Infancia y Adolescencia, Fiscalía, ICBF) que hacen parte del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, el cual establece sanciones claras para estos hechos que tienen el carácter de delito. Sin embargo, se deja claro que dentro de la institución NO se permitirá ningún tipo de porte, ni consumo ni ninguna otra acción relacionada con sustancias psicoactivas en concordancia con el Artículo 34. Comportamientos que afectan la convivencia en los establecimientos educativos relacionados con consumo de sustancias del código nacional de policía. El colegio aplicará

los correctivos necesarios cuando se presente este tipo de conducta, siempre respetando el debido proceso.

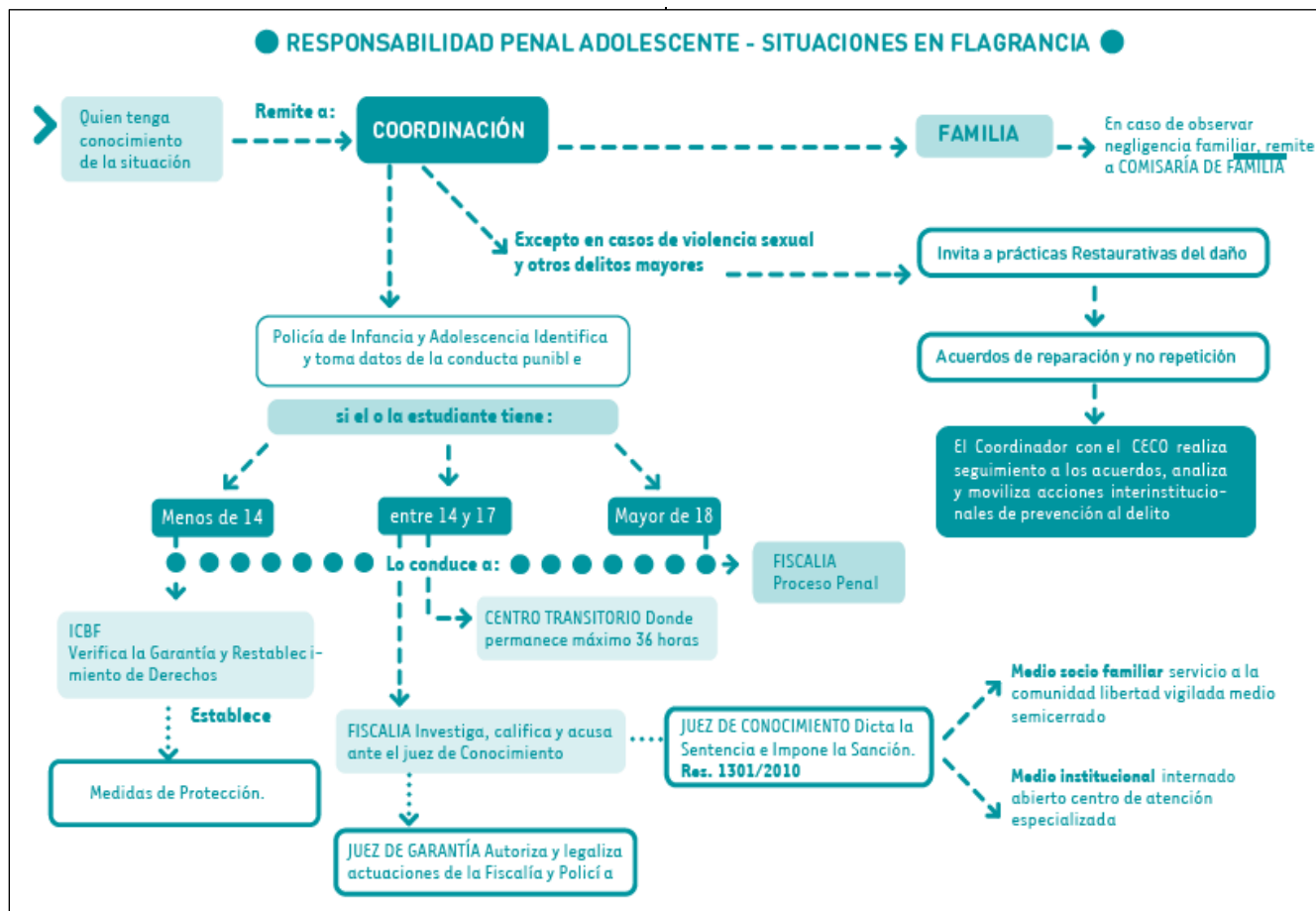
En estos casos, debe recurrirse a notificación escrita de carácter urgente al ICBF, señalando la situación de vulnerabilidad del NNA que se encuentra vinculado a esta actividad, la necesidad de revisar temas como su protección frente a la posible explotación y riesgo para su vida es fundamental en el reporte que pase el EE al Sistema de Responsabilidad Penal de Adolescentes.

De ser necesario, y de acuerdo a la necesidad de protección tanto del NNA que se encuentra vinculado a redes de expendio, como para los otros NNA que habitan la escuela, en el desarrollo del Debido Proceso deben valorarse los principios de proporcionalidad señalados por la Sentencia T390 de 2011 con los o las estudiantes implicadas, así como analizar posibles acuerdos en el marco de la no repetición, que aseguren el compromiso, tanto con la familia como el o la estudiante, de no realizar o repetir esta conducta. Si el proceso anterior no arroja resultados y las circunstancias exponen al NNA o sus compañeros a un alto riesgo, por su presunta participación en redes de narcomenudeo que operan cerca al E.E, se procederá al cambio de ambiente escolar como medida protectora, para alejar al NNA de la posible cooptación en grupos delictivos.

En todo caso, este procedimiento será el resultado de un análisis juicioso, ético y afectivo de la situación, así como con la garantía del debido proceso, sin olvidar lo establecido en la Sentencia T390 de 2001.

ARTÍCULO 59. ACTUACIÓN EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN RESPONSABILIDAD PENAL DE ADOLESCENTES SITUACIONES TIPO III.

El Sistema de Responsabilidad Penal Para Adolescentes es según el Artículo 139 del código de infancia y adolescencia, ley 1098 de 2006, el conjunto de normas o reglas de comportamiento, actividades, instituciones y personas que trabajan en equipo para investigar y decidir las acciones a seguir con los adolescentes de 14 a 17 años que presuntamente han cometido alguna conducta punible ante la ley colombiana.



A. PROTOCOLO DE ATENCIÓN

En situaciones que revisten la comisión de un delito en **flagrancia**², el procedimiento que deben seguir los E.E es el siguiente:

1. Quien tenga conocimiento de la situación debe dirigirse a Coordinación, quien informa de manera inmediata a las familias de las y los estudiantes involucrados.
2. La Coordinación valora la situación, y si existe lesión física debe remitir al NNA al sector salud.
3. La coordinación toma las medidas disciplinarias necesarias garantizando el debido proceso.
4. La Coordinación comunica a Policía del Cuadrante y/o Policía de Infancia y Adolescencia (quienes identificarán y tomarán datos de la conducta punible); y si él o la estudiante tiene:

Menos de 14 años: La policía remite a ICBF para verificación de garantías y restablecimiento de derechos, quien establece medidas de protección.

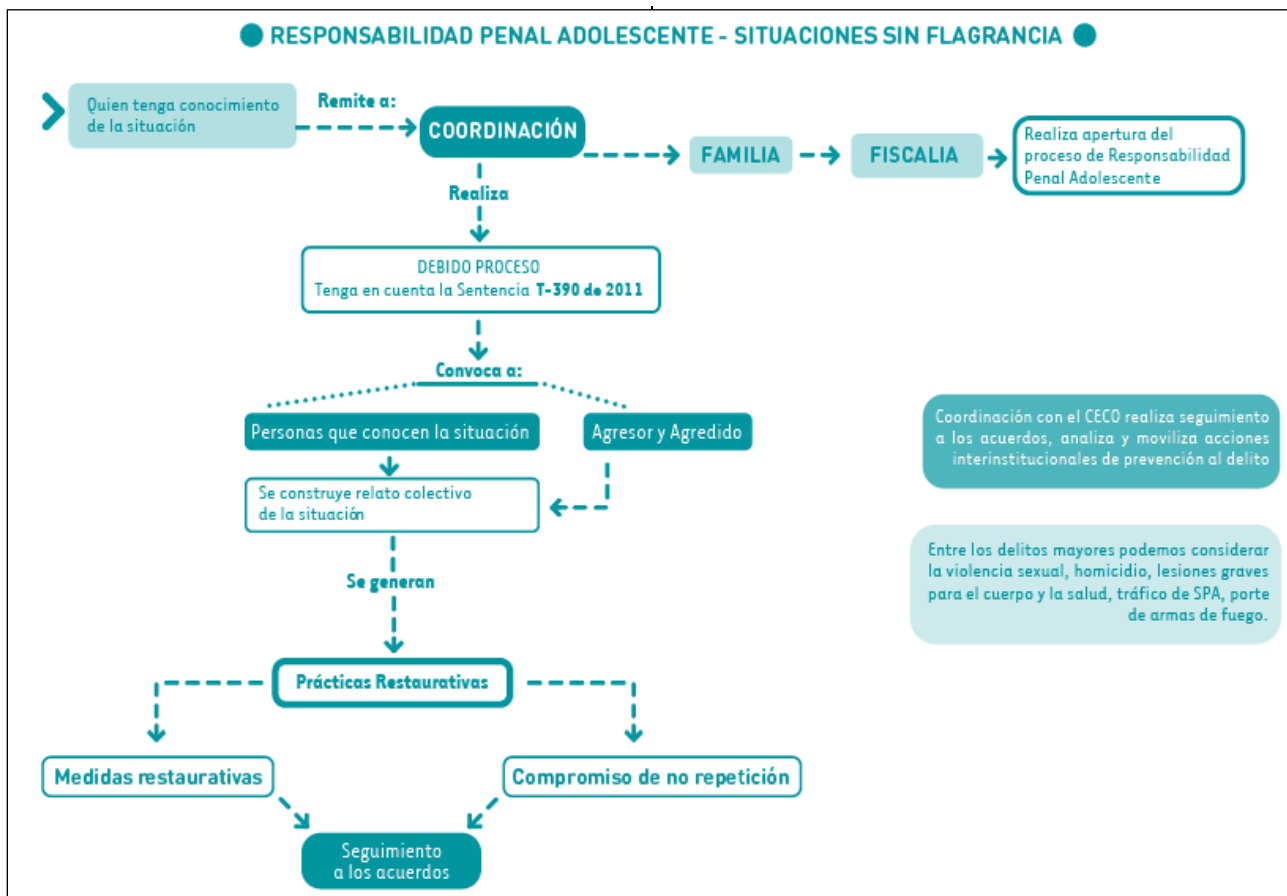
Entre 14 y es menor de 18 años: La policía remite a Fiscalía (Unidad de Responsabilidad Penal Adolescente), quien investiga, califica y acusa.

Mayor de 18 años: La policía remite a Fiscalía para proceso penal.

5. Si quienes están involucrados como agresor o agredido, después de iniciado el procedimiento ante fiscalía (activado por la policía), continúan estudiando en el mismo E.E, la coordinación invitará a prácticas restaurativas del daño simultáneas con los correctivos necesarios, con el objetivo de generar acuerdos de reparación y no repetición. (Procedimiento paralelo e independiente del procedimiento de tipo penal en el SRPA).
6. Si el proceso anterior no arroja resultados y las circunstancias exponen al NNA en alto riesgo, se procederá al cambio de ambiente escolar del agresor, del agredido o de ambos como medida protectora, para alejar al NNA de este presunto riesgo físico o psicológico.

² La flagrancia puede presentarse de tres formas: En sentido estricto cuando una persona es sorprendida y detenida al momento del hecho punible, en cuasi flagrancia cuando una persona es detenida inmediatamente después debido a una persecución o

voces de auxilio de quien haya presenciado el hecho; y en flagrancia inferida cuando una persona es sorprendida y aprehendida con objetos, huellas o instrumentos con los que pueden deducirse que momentos antes ha cometido ha cometido un hecho punible o participado en uno. (Ramírez, 2013).



En todo caso, este procedimiento será el resultado de un análisis juicioso, ético y afectivo de la situación, así como con la garantía del debido proceso, sin olvidar lo establecido en la Sentencia T390 de 2001.

7. La Coordinación y el CECO realizan seguimiento al cumplimiento de los acuerdos: no repetición y restauración de las relaciones.
8. El CECO analiza y moviliza acciones interinstitucionales de prevención al delito y promoción de la convivencia escolar y competencias ciudadanas.

En situaciones que revisten la comisión de un delito **sin flagrancia**, el procedimiento que deben seguir los E.E es el siguiente:

1. Quien tenga conocimiento de la situación debe dirigirse a Coordinación, quien informa de manera inmediata a las familias de las y los estudiantes involucrados.
2. La Coordinación orienta a las familias sobre la denuncia que por presunción podrán interponer ante la fiscalía.
3. De forma paralela a la denuncia que active la familia, o sin mediar denuncia, la Coordinación realiza la apertura del debido proceso (Sentencia T390 de 2001, basado en el derecho a la defensa y la presunción de inocencia).

4. En la apertura del debido proceso, la Coordinación convoca a las partes implicadas en la situación (familias, estudiantes y a quien pueda aclarar las circunstancias que dieron lugar a los hechos).
5. La apertura del debido proceso en el escenario pedagógico debe ser parte de una estrategia para propiciar el diálogo y la restauración de las relaciones (medidas restaurativas y de no repetición); si esto no es posible, el E.E tomará correctivos/disciplinarios que considere pertinentes.
6. La Coordinación y el CECO realizan seguimiento a los acuerdos generados.
7. El CECO y coordinación analizan y movilizan acciones institucionales de prevención del delito.

Recuerde que paralelo a este procedimiento, se lleva a cabo el proceso por parte de la Fiscalía –SRPA, el cual resulta de mucho interés para el E.E, en la medida que constituye el contexto de la situación general, y por lo tanto, incidirá en las relaciones entre estudiantes y familias involucradas.

B. SEGUIMIENTO

Corresponde a rectoría y coordinación realizar el seguimiento a las situaciones de responsabilidad penal que involucren a estudiantes, velar por el buen desarrollo del componente de

promoción y prevención, mantener actualizados sus protocolos internos para la atención a estas situaciones; y conocer si los protocolos de atención externos activados han sido efectivos o no.

De igual forma, cuando active los protocolos de atención a través de denuncia (anónima u oficiosa) ya sea por presunción de riesgos o evidencia de vulneración de los Derechos de NNA, también debe realizar el reporte de la situación ante el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar -SIUCE- coordinado por la Secretaría de Educación Municipal. Este reporte le permitirá recibir apoyo en el seguimiento de situaciones, cuando estas no hayan sido atendidas en los términos de 15 días hábiles, o de forma inmediata, cuando se trate de una situación de alta complejidad (abuso sexual, amenaza de suicidio).

El Comité Escolar de Convivencia podrá apoyar el seguimiento a situaciones presentadas de acoso escolar, cuando la situación, la coordinación y/o rectoría lo requieran. El Comité Escolar de Convivencia realiza seguimiento a las estrategias de promoción de la salud mental y de prevención de las violencias y otras problemáticas asociadas incluidas en el plan anual de los CECO.

Además de realizar seguimiento al plan, el CECO mantendrá actualizados directorios que le permitan establecer alianzas y articulación a redes que favorezcan la prevención de las violencias, proponer y facilitar el desarrollo de acciones de formación y movilización con participación de todos los actores de la comunidad educativa, mantener actualizados los protocolos internos para la atención a las situaciones de acoso escolar y conocer si los protocolos de atención activados han sido efectivos o no para su mejoramiento. La rectoría del E.E debe informar a la Personería si durante el seguimiento, se encuentran razones que vulneren los derechos humanos en NNA y/o algunas fallas en el proceso de atención, que en todo caso deben ser intervenidas de manera oportuna y eficaz.

ARTÍCULO 60. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES.

(Decreto 1965 de 2013, Art. 40.)

Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de la institución se clasifican en tres tipos:

Situaciones Tipo I.

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún

caso generan daños al cuerpo o a la salud; las más comunes, están descritas en el artículo 61 del presente manual.

Situaciones Tipo II.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar y ciberacoso, que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- A.** Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- B.** Que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados, además, las conductas citadas en las situaciones de tipo I que cumplan los requisitos A y B.

Situaciones Tipo III.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

ARTÍCULO 61. DESCRIPCIÓN DE LAS SITUACIONES.

Además de lo contemplado en el Capítulo XVI del manual de convivencia para las Fases Militares, en el cual los cadetes deben cumplir con lo dispuesto por el Reglamento 3-20 para funcionamiento de los Colegios Militares, se complementa dicha normatividad con las siguientes situaciones que constituyen las acciones más comunes que están prohibidas para los estudiantes ya que podrían conducir a un proceso disciplinario.

SITUACIONES TIPO I.

Entre otras enumeramos:

A. SITUACIONES TIPO I – NIVEL LEVE

- 1.** Utilizar el corte de cabello no acorde con las normas o disposiciones militares o hacerse peluquear por fuera de la institución sin autorización de un directivo, al igual que depilarse las cejas en el caso de los hombres. En el caso de las niñas, no llevar su cabello recogido en una moña y peinado completamente hacia atrás, sin cubrir sus orejas, sin ningún otro tipo de adorno o arreglo (trenzas, capul o flequillo que se caracteriza por la formación de un mechón extendido de cabello cuyas puntas o alas se dirigen hacia el interior o exterior de la cabeza del portador, se permite que tenga una raya en el peinado como consecuencia de la división del cabello siempre y cuando esté correctamente peinado hacia atrás).

2. Usar accesorios no autorizados como piercing, aretes, joyas o tatuajes, uñas postizas, o cualquier otro elemento no autorizado bajo la disciplina militar.
3. Utilizar cualquier tipo de maquillaje en actividades escolares o planeadas por la institución, con uniforme o en representación del colegio.
4. En el personal femenino, tener una longitud de las uñas de las manos superior a los 15 mm (desde la cutícula hasta el borde exterior). En el personal masculino, la longitud no debe sobrepasar la punta de los dedos.
5. En el personal femenino, tener la decoración en las uñas diferente al «francés» hecho con esmalte transparente. En el personal masculino ningún tipo de decoración de uñas.
6. Presentarse a clase o a una actividad institucional con los tenis sucios, con las botas del uniforme sin lustrar o con uniforme diferente al del horario establecido.
7. Portar tenis y/o medias diferentes a los de color blanco institucionales.
8. Presentarse con tenis, botas, boina, gorra o uniforme sucios, en mal estado o incompletos.
9. No brillar ni mantener en buen estado las partes metálicas del uniforme.
10. No portar correctamente el uniforme dentro o fuera de la institución (pantalón descaderado, sudadera entubada, falda muy corta, medias tobilleras, etc.).
11. Usar, vestir, utilizar el uniforme en situaciones NO autorizadas o actividades NO académicas.
12. No portar útiles escolares o traer los del día incorrecto sin que se lo hayan solicitado.
13. No presentar tareas, trabajos o actividades escolares en el tiempo indicado.
14. Traer elementos no solicitados o ajenos a los útiles escolares o a la jornada escolar.
15. No portar el morral reglamentario o los elementos de aseo personal completos.
16. Descuidar o no mantener en buen estado los cuadernos, agenda, elementos o documentos.
17. Faltarle orden y pulcritud en sus cuadernos y trabajos escolares.
18. Incurrir en bajo rendimiento académico.
19. Llegar tarde al colegio, clases o formaciones sin justificación válida.
20. Inasistencia injustificada a clase, ACE o a la instrucción militar.
21. Hacer bromas de mal gusto a sus compañeros u otro personal.
22. Jugar en clase con sus útiles y no trabajar.
23. No colaborar con el aseo en general, botar papeles al piso, escupir, escribir en las paredes, rayar los puestos y otras acciones relacionadas.

24. Dañar sin intención materiales o espacios del colegio.
25. Participar en juegos de azar o actividades no autorizadas.
26. Ingresar sin autorización a dependencias por primera vez.
27. Ingresar a sitios como billares, tabernas y/o videojuegos portando el uniforme.
28. Tener comportamientos inadecuados en el transporte escolar o fuera del colegio.
29. Agraviar o molestar a los transeúntes durante el recorrido desde y hacia la institución.
30. Lanzar objetos dentro o fuera del colegio incluye los buses o transporte escolar.
31. Venta de cualquier tipo de mercancía dentro del colegio o en horario académico sin autorización.
32. Traer, portar o usar celulares, tabletas, audífonos, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos sin autorización expresa del docente o directivo. Usarlos en clase, espacios comunes o actividades escolares para fines no académicos.

C. SITUACIONES TIPO I – NIVEL GRAVE

1. Usar vocabulario soez, inadecuado, vulgar, burlas, apodosos ofensivos, amenazas o expresiones inapropiadas.
2. Evadirse del aula, clase, actividad o formación.
3. Tomar objetos sin autorización del dueño, pero devolverlos inmediatamente.
4. Obstaculizar de cualquier forma las inspecciones no anunciadas con el objetivo de impedir localizar algún elemento prohibido.
5. Evadirse de las formaciones o de alguna actividad escolar (ej. clase, ACE, salida pedagógica etc.).
6. Cuestionar con altanería, desobedecer indicaciones o manifestar irrespeto verbal o gestual.
7. Excluir, rechazar, señalar o aislar a compañeros de actividades o grupos.
8. Difundir rumores, burlas, chismes, humillar o señalar a otro estudiante.
9. Divulgar fotos, videos, mensajes ofensivos por redes, correo o plataformas.
10. Hacer comentarios discriminatorios por género, raza, religión o condición económica, aun si no son reiterados.
11. Dañar el uniforme de los compañeros, halar o desacomodar la ropa.
12. Acciones de agresión relacional con la que se afecta negativamente el status o imagen que tiene una persona.

13. Incitar o promover rivalidades entre compañeros que puedan causar agresión física o mental a un miembro de la comunidad educativa.
14. Engañar a los padres diciendo que va para el colegio y no asistir.
15. Cometer fraude en cualquier tipo de actividad sea académica o no.
16. Reincidencia en bajo rendimiento académico sin causa médica o emocional diagnosticada.
17. Realizar una situación en la que se afecta negativamente el status o imagen que tiene una institución.
18. Interrumpir clases, hablar constantemente o trabajar en otra actividad.
19. Pararse sin permiso, comer, tomar bebidas, consumir chicle, correr bruscamente o practicar juegos inadecuados.
20. Generar desorden en desplazamientos, en formaciones o en los descansos.
21. No mantener las posiciones indicadas en el parte y las formaciones.
22. Irrespeto a los símbolos patrios, actitudes irrespetuosas en ceremonias.
23. Burlarse de opiniones ajenas, emitir comentarios irrespetuosos en público.
24. Decir mentiras, omitir información o negar hechos.
25. No entregar agenda, citas o comunicados a padres.

D. SITUACIONES TIPO I – NIVEL MUY GRAVE

1. Complicidad en la comisión de una situación tipo I.
2. Participar en situaciones de trato humillante, degradante o cruel entre pares, incluso de forma esporádica.
3. Dañar, romper o sustraer las hojas de asistencia y/o anotaciones de la bitácora.
4. Adulteración o falsificación de documentos del colegio, circulares, excusas médicas o incapacidades.
5. Abuso y manipulación del mando y/o la antigüedad para obtener beneficio propio en detrimento del subalterno que conduzca a una situación tipo I.
6. Juego inadecuado, brusco, vulgar por fuera del colegio portando el uniforme o parte del mismo.
7. Cualquier comportamiento que, aunque no esté expresamente mencionado en este listado, tenga características que puedan configurar una situación tipo I, a juicio del equipo directivo o comité de convivencia.

B. SITUACIONES TIPO II.

1. Complicidad en la comisión de situaciones tipo II.
2. Reincidir en cualquiera de las situaciones tipo I o realizar la situación tipo I de manera muy grosera, especialmente aquellas que impliquen irrespeto, desobediencia, daño a bienes, exclusión, agresión verbal, presentación personal o desinformación.
3. Agresiones físicas entre compañeros que no generen incapacidad: empujones, golpes, patadas, cachetadas, jalones de cabello, mordiscos o similares.
4. Daños psicológicos sin incapacidad como: insultos sistemáticos, intimidación verbal reiterativa, burlas constantes, ridiculización intencional, exclusión social persistente.
5. Ciberacoso mediante envío frecuente de mensajes ofensivos, burlas, amenazas o imágenes comprometedoras a través de redes sociales, correos o plataformas.
6. Difusión repetida de rumores, burlas o falsedades con intención de dañar la imagen o relaciones del otro.
7. Publicación reiterada de contenido que humilla o denigra a otro estudiante (videos, fotos, memes, mensajes).
8. Piropos, comentarios morbosos o sexistas reiterados hacia estudiantes o docentes.
9. Tocamientos no consentidos de forma repetida.
10. Conductas sexuales sugestivas, insinuaciones, propuestas inapropiadas hacia un compañero o funcionario.
11. Tener comportamientos de connotación sexual o erótico dentro o fuera del Colegio en cualquier actividad escolar, que correspondan al ámbito de lo privado.
12. Traer, vender, ceder, prestar, mostrar, portar, distribuir pornografía por cualquier medio (videos, revistas, etc.) art34. código de policía.
13. Afectar de forma constante y sistemática la autoestima, la imagen, la reputación o el estatus social de un estudiante, ya sea mediante acciones presenciales o virtuales.
14. Comentarios o apodos reiterativos con connotación racista, clasista, homofóbica, xenofóbica, sexista o contra la discapacidad.
15. Exclusión o aislamiento continuo por razones de género, religión, orientación sexual, nacionalidad o cualquier otra condición protegida por el derecho.
16. Comportamiento reiterado y descontrolado en clase que impide el desarrollo de las actividades (interrupciones constantes, enfrentamientos verbales, gritos).

17. Agresiones reiteradas con contenido sexual o por homofobia/transfobia.
18. Llegar o permanecer en el colegio bajo el efecto de un medicamento no formulado por médico competente.
19. Asistir al colegio bajo influencia de SPA (sustancias psicoactivas) o en estado de embriaguez.
20. Fumar dentro de las instalaciones o en cualquier lugar portando el uniforme, aún mediante cigarrillos eléctricos, vaporizadores, pipas o cualquier otro método.
21. Dañar con intención pupitres, paredes, tableros, computadores o cualquier bien institucional.
22. Escribir mensajes ofensivos o sexuales en muros, baños, pupitres u objetos públicos del colegio.
23. Falsificar firmas de acudientes, profesores o directivos.
24. Sustraer, alterar o dañar documentos institucionales: hojas de asistencia, planillas de notas, bitácora, evaluaciones.
25. Abuso y manipulación del mando y/o la antigüedad para obtener beneficio propio en detrimento del subalterno que conduzca a una situación tipo II.
26. Generar rivalidades o dividir grupos para obtener favores personales o ejercer control.
27. Reincidir en traer o usar dispositivos electrónicos no autorizados o hacer uso indebido de los mismos (por ejemplo, grabar a terceros sin consentimiento, acceder a redes sociales durante clase, difundir contenidos ofensivos o íntimos, etc.).
28. Otras situaciones que, a juicio del equipo directivo o Comité Escolar de Convivencia, y en aplicación de la ruta integral de atención (Ley 1620), puedan ser clasificadas como Tipo II, siempre que no constituyan delito ni requieran intervención judicial.

C. SITUACIONES TIPO III.

1. Porte, uso o amenaza con armas y objetos peligrosos.

Portar, traer, mostrar, prestar, vender, ceder, distribuir o amenazar con armas cortopunzantes, armas de fuego o de uso privativo de las fuerzas militares o de policía, así como manipular fuego, explosivos o sustancias químicas peligrosas dentro o fuera del plantel educativo, así como lanzar objetos dentro o fuera del colegio.

2. Hurto, complicidad y fraude.

Cometer hurto de bienes personales o institucionales; participar como cómplice, encubridor o instigador en una situación tipo III; y/o cometer fraude académico grave, como falsificación de pruebas, suplantación o manipulación de resultados.

3. Falsificación y alteración de documentos.

Falsificar o alterar documentos institucionales,

certificados médicos u otros documentos con validez legal, con el fin de obtener beneficios personales o engañar a la comunidad educativa.

4. Injuria, calumnia, lenguaje violento y discriminación verbal.

Proferir injurias o calumnias graves contra un miembro de la comunidad; usar lenguaje ofensivo, violento o amenazante hacia docentes, directivos u otros integrantes del colegio; y realizar expresiones verbales motivadas por odio o discriminación por razones de género, orientación sexual, raza, condición económica o discapacidad.

5. Agresiones físicas y situaciones de violencia grave.

Agredir físicamente o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa; participar en riñas con consecuencias médicas; o incitar rivalidades que deriven en daño físico o psicológico grave a otro estudiante.

6. Estados de intoxicación o alucinación con riesgo.

Presentarse en el colegio o participar en actividades escolares bajo efectos de sustancias legales o ilegales que generen estados de alucinación, intoxicación o alteración del comportamiento, y que representen un riesgo para sí mismo o para otras personas.

7. Tráfico, distribución o consumo de sustancias psicoactivas, alcohol o tabaco.

Traer, vender, ceder, prestar, mostrar, distribuir, portar o consumir sustancias psicoactivas, medicamentos no formulados, bebidas alcohólicas o cigarrillos dentro o fuera del plantel, con o sin uniforme, incluso a través de vaporizadores, cigarrillos electrónicos u otros dispositivos.

8. Violencia sexual, acoso y abuso contra niños, niñas y adolescentes: Grooming, sextorsión, prostitución infantil, trata o explotación sexual.

Cualquier manifestación de violencia sexual, como:

- a) Violación, abuso o tocamientos con o sin uso de fuerza, engaño, intimidación o sustancias que impidan la resistencia.
- b) Manoseos, caricias, tocamientos en partes íntimas o expresiones verbales vulgares con connotación sexual.
- c) Actividad sexual con menores de 14 años o con personas con discapacidad cognitiva.
- d) Inducción para permitir tocamientos a cambio de algo.
- e) Hostigamiento o acoso sexual, ya sea presencial o a través de medios digitales.
- f) Participación o vinculación a redes de trata de personas, explotación sexual o pornografía infantil como parte o víctima.

9. Vulneración grave a la intimidad y dignidad de otro estudiante.

Por ejemplo, grabar videos íntimos sin consentimiento, difundirlos, o manipular imágenes de compañeros para burlas, chantaje o humillación.

10. Abuso de poder, intimidación y formación de grupos delictivos.

Provocar riñas, planear enfrentamientos, abusar de posiciones jerárquicas o antigüedad para obtener beneficios o causar perjuicio a otros; formar grupos, pandillas o alianzas dentro del colegio con fines de intimidación, exclusión, control, extorsión o amenaza.

11. Evasión del control institucional.

Abandonar el plantel sin autorización de un directivo o autoridad institucional competente, evadiendo los protocolos establecidos y exponiéndose o exponiendo a otros a situaciones de riesgo.

12. Conductas determinadas como graves por el Comité de Convivencia Escolar.

Cualquier otra conducta que, a juicio del rector, coordinadores, consejo académico, consejo directivo o Comité Escolar de Convivencia, y conforme a la ley vigente, sea considerada como situación tipo III por poner en riesgo la vida, integridad, dignidad o derechos fundamentales de algún miembro de la comunidad educativa.

13. Discriminación sistemática que afecte gravemente la dignidad.

Ejercer de manera reiterada y sistemática actos de discriminación por motivos de raza, religión, género, orientación sexual, condición económica o discapacidad, cuando estos generen afectaciones graves a la dignidad, la autoestima o la seguridad personal de la víctima.

14. Reincidir o ser cómplice en cualquier situación tipo III.

Acompañar, planear o guardar silencio frente a una conducta tipo III es considerado como parte de la agresión.

15. Situaciones con características penales o con daño grave comprobado.

Cualquier comportamiento que, aunque no esté expresamente mencionado en este listado, tenga características que puedan configurar un delito penal o cause daño físico o psicológico grave a otro miembro de la comunidad educativa.

Parágrafo N°1. Para la calificación de las situaciones, no se requiere necesariamente que el cadete posea antecedentes ni procedimientos disciplinarios anteriores de imposición de llamados de atención o la aplicación de sanciones anteriores.

Parágrafo N°2. La calificación de la situación se realiza sobre los hechos y actuaciones individuales de cada uno de los infractores en caso de cometerse una situación colectiva.

Parágrafo N°3. Es motivo para la pérdida de la investidura de distinguido o brigadier el haber sido suspendido por uno o varios días, o estar incurso en resolución por cualquier correctivo contemplada en el presente Manual de convivencia.

Parágrafo N°4. Para la educación preescolar, se privilegiará los llamados de atención verbales o escritas por parte del profesor, el diálogo y la citación al acudiente para prevenir o atender las situaciones de comportamiento no acorde a las normas institucionales, sin perjuicio que, de acuerdo con la edad, se puedan aplicar algunos de los correctivos correspondientes a la educación primaria, secundaria y media.

ARTÍCULO 62. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I.

De acuerdo con el nivel de gravedad de la situación, así como con los posibles factores atenuantes o agravantes, y conforme a lo dispuesto en el Artículo 67 del presente Manual, se seguirá el siguiente protocolo:

1. Diálogo con el estudiante por parte del docente, director de grupo y/o un directivo.
2. Narración en versión libre de la situación por parte del estudiante.
3. Se le comunica al estudiante formalmente, si hay lugar o no a la apertura de un proceso disciplinario.
4. Se notifican los cargos.
5. Se levantan las pruebas y se le da traslado al imputado de todas y cada una de las mismas.
6. Se escribe en la bitácora la situación; si es solo un llamado de atención, se dan órdenes de reparación, no repetición y se da por terminado el proceso.
7. De ser necesario, se cita al padre de familia o acudiente (por cualquier medio oficial).
8. Indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular y formule sus descargos.
9. Se definen las consecuencias, la solución y el correctivo imparcial, equitativo y justo de acuerdo a los hechos, para quienes promueven, contribuyen o participan en la situación reportada.
10. Se ordenan acciones para reparar los daños.
11. Se escribe o anexa en la bitácora la situación, descargos, correctivos y compromisos.
12. Resolver los recursos que el inculcado interponga.

Parágrafo N°1. Algunas de las situaciones tipo I, de acuerdo a su bajo nivel de impacto negativo en el clima institucional, no ameritan que tengan reposición, ni que se haga una resolución; basta con hacer la anotación de la misma en la bitácora del estudiante o levantar un acta que el alumno firme. En todos los casos en los que se haga una anotación a un alumno se le dará la posibilidad de manifestar por escrito

lo que tenga que decir al respecto de los hechos, el alumno escribirá con su puño y letra lo que piensa, con respecto a lo que escribe la persona que hace la anotación.

Parágrafo N°2. La renuncia al cambio de actitud y desconocimiento reiterado de la norma, a pesar de los llamados de atención y reflexiones anteriores, dará lugar al envío del caso al comité de convivencia, quien decidirá si envía el caso al consejo académico o toma correctivos en esta instancia. Si el caso es enviado al consejo académico, éste podrá decidir si envía el caso al consejo directivo o si decide el correctivo en esta instancia. Si el caso llega al consejo directivo, este decidirá en última instancia cómo proceder.

Parágrafo N°3. Para los protocolos de atención a situaciones tipo II y III ver Art. 56 y Art. 59 del presente manual.

ARTÍCULO 63. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.

Se consideran atenuantes para valorar la gravedad de la situación o para aplicar medidas más formativas, las siguientes:

1. No tener antecedentes disciplinarios en el año lectivo.
2. Confesión voluntaria de los hechos antes de ser descubierto.
3. Colaboración para la solución del conflicto o para reparar el daño.
4. Buen rendimiento académico o convivencia sobresaliente previa.
5. Haber actuado bajo presión, miedo o por proteger a un tercero de un daño inminente.
6. Acciones claras de arrepentimiento o interés en mejorar.
7. Reconocimiento público o privado de la conducta inadecuada.

ARTÍCULO 64. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

Son aquellas condiciones o factores que aumentan la gravedad de la conducta cometida y que deberán ser tenidas en cuenta al momento de determinar las consecuencias pedagógicas o disciplinarias correspondientes. Estas circunstancias intensifican el impacto negativo del hecho y reflejan mayor responsabilidad por parte del estudiante.

1. Engañar en los descargos para justificar los hechos o evitar sus consecuencias.
2. Omitir información importante en el análisis y aclaración de una situación o conducta disciplinaria.
3. Haber sido sancionado disciplinariamente con anterioridad por situaciones similares estipulados en el presente reglamento o manual de convivencia.
4. La premeditación de la realización de la situación, (es decir haberla planeado con anterioridad).

5. El daño grave, alto riesgo o efecto perturbador que su conducta produzca en los demás miembros de la Comunidad Educativa y en él mismo.
6. El cometer la situación para obtener provecho ilícito personal o de un tercero.
7. Realizar la situación abusando de la confianza depositada en él por cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. La reincidencia o acumulación de hechos o situaciones.
9. Cometer la situación y engañar para comprometer a otro miembro de la comunidad educativa.
10. Realizar la situación durante actos institucionales o simbólicos.
11. Uso de medios digitales para amplificar el daño.

ARTÍCULO 65. ACCIONES CORRECTIVAS Y PEDAGÓGICAS QUE PUEDEN APLICARSE.

Los cadetes del colegio que incurren en la comisión de situaciones negativas a la convivencia, reciben una orientación integral complementando los procesos disciplinarios con acciones correctivas y/o pedagógicas emanadas por un profesor, instructor militar, coordinador, rector, director, Comité de Convivencia, Consejo Académico, por conducto regular el Consejo Directivo y son supervisadas por un directivo. Dichas acciones pueden ser una o varias de las que se enuncian a continuación, sin algún orden específico:

1. Acciones de concientización a través del diálogo y la reflexión de manera privada en una oficina.
2. Anotaciones en la bitácora.
3. Asignación de actividades especiales que generen el reconocimiento del incumplimiento normativo y el fortalecimiento de los valores y principios institucionales. Estas actividades pueden ser:
 - a) Trabajos Escritos.
 - b) Profundizaciones investigativas.
 - c) Actividades conjuntas con los padres de familia o acudientes.
 - d) Actividades extra clase como campañas de prevención escolar, ambientación Institucional, aseo.
 - e) Realización de compromisos escritos en donde se describen las acciones cometidas, las actitudes y comportamientos que garanticen el mejoramiento.
 - f) Actividades comunitarias que generen el fortalecimiento de la conciencia social.
 - g) Realización de otras actividades en las que no se violen las normalizaciones y principios constitucionales.
4. Suspensión a clases por un tiempo no mayor a diez días hábiles con la asignación de actividades de formación

personal dirigidas, dentro o fuera de la institución, previa autorización de un directivo.

5. Privación de la participación en actividades extracurriculares y/o ceremonias.
6. Anulación de actividades académicas y calificación de 0.0 en las mismas.
7. Compromiso académico y/o disciplinario.
8. Disminución en la nota de convivencia.
9. Matrícula condicional.
10. Retiro de la instrucción militar.
11. Cancelación del cupo para el siguiente año lectivo.
12. Pérdida del carácter de estudiante, cuando la situación haya causado un daño físico, mental o social considerado como muy grave o de alto riesgo.

Parágrafo. Cuando un estudiante sea suspendido, su calificación final de disciplina, ética y religión se hará con una valoración numérica de entre **1.5 y 2.9** para el periodo en el cual se realizó la suspensión. El estudiante podrá presentar actividades de recuperación de las asignaturas de ética y religión en la parte final del siguiente periodo en el cual surtió efecto la suspensión siempre y cuando, su comportamiento y actitud demuestren una mejoría notable y no se repitan llamados de atención u otra suspensión, de lo contrario, se pierde el derecho para ese período.

Para efectos del artículo **85** del presente manual. «Actividades de Recuperación», cuando un estudiante NO apruebe ética y religión en un período como consecuencia de haber sido suspendido, estas dos asignaturas NO se sumarán a la cantidad de asignaturas reprobadas necesarias para determinar si puede o no presentar actividades de recuperación.

ARTÍCULO 66. DE OTROS PROCEDIMIENTOS.

1. El traer el celular, reproductores de sonido y/o video o cualquier otro elemento ajeno a los requerimientos escolares se tratará de la siguiente manera:
 - a. Entrega voluntaria y/o retención del elemento respectivo por parte del colaborador, quien lo entregará a la auxiliar administrativa marcado con el nombre del dueño, el curso y la fecha de la retención. El dispositivo cuando se retiene por primera vez, se le devolverá al acudiente con el compromiso verbal o escrito de NO repetición.
 - b. Cuando sea por segunda vez se aplicará el punto «a» y además firmará la bitácora con el estudiante, aclarando que el aparato sólo se devolverá al finalizar el año académico. Si el estudiante reincide, se firmará matrícula condicional o compromiso disciplinario, en

presencia de los padres, y se retendrá el nuevo aparato hasta finalizar el año escolar.

2. El cupo para el siguiente año lectivo de los estudiantes que al finalizar el actual tengan bajo desempeño en convivencia por primera vez, se pondrá en consideración de la dirección ejecutiva, coordinación y rectoría, si son admitidos, **inician el año lectivo con un compromiso disciplinario desde el primer día** o de ser requerido por un directivo, con matrícula condicional.
3. A los estudiantes que utilicen palabras vulgares dentro del plantel, en las rutas escolares, en actividades académicas, culturales o deportivas fuera del colegio, se les hará llamado de atención y se les firmará una observación en bitácora. En caso de completar tres observaciones recibirá citación a los padres de familia por parte de Coordinación con quien firmarán y cumplirán el correctivo disciplinario que se estime conveniente, el cuál afectará la nota de convivencia.
4. Sin perjuicio de la ruta atención al consumo de spa en NNA (*artículo 58*), cuando exista la sospecha o indicio de que un estudiante esté usando cualquier tipo de droga (sustancia psicoactiva) tales como alcohol, derivados del tabaco y otras drogas legales (incluyendo medicamentos sin prescripción médica) o ilegales, la dirección del Colegio notificará a los padres y se realizará remisión extramural con profesionales en el ramo, la cual será de obligatorio cumplimiento so pena de incurrir en un proceso de pérdida del carácter de estudiante.
5. En las instalaciones del Colegio, propias o contratadas, se podrán llevar a cabo inspecciones o seguimientos no anunciados a los estudiantes en busca de elementos no permitidos, peligrosos o no solicitados, con el objetivo de preservar la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa, como, por ejemplo, pero no limitado a, armas, juguetes, drogas (sustancias psicoactivas), alcohol, derivados del tabaco, sustancias químicas no solicitadas y otras drogas legales (incluyendo medicamentos sin prescripción médica) o ilegales entre otras, etc. Lo anterior de acuerdo con el Concepto 102, 07/09/16 del ICBF y respetando en todo momento la integridad física, moral y mental de los estudiantes.
6. Igualmente, el colegio podrá requerir a sus estudiantes, por medio de sus padres, para que se sometan a inspecciones, pruebas, valoraciones médicas o exámenes de laboratorio cuando existan motivos para

sospechar de la utilización indebida de derivados del tabaco, alcohol, u otras drogas legales o ilegales(spa) que creen dependencia.

7. No se permite el ingreso de ningún tipo de elemento para ser entregado a los estudiantes durante la jornada escolar, sin que un directivo haya analizado la urgencia del caso y lo autorice.

ARTÍCULO 67. EL DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO.

La Corte Constitucional ha sido enfática en señalar que el derecho al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política es aplicable a las actuaciones disciplinarias adelantadas por instituciones educativas públicas y privadas, por lo tanto, cuando un estudiante infrinja el Manual de Convivencia se debe tener en cuenta el debido proceso, la defensa, equidad y la igualdad. Por consiguiente, el estudiante tiene derecho a un procedimiento que tiene mínimo los siguientes pasos, una vez se conozca la información acerca de una situación con un estudiante, según la sentencia de tutela T-453 de 2022 emanada de la Corte Constitucional:

1. **La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario** a la persona a quien se imputan las conductas susceptibles de sanción.

Para esto, se tendrá en cuenta que para todas las situaciones tipo II o III el proceso se llevará por escrito.

2. **La formulación verbal o escrita de los cargos** imputados en la que conste de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar (con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas) y la calificación provisional de las conductas como faltas (*situaciones*) disciplinarias.

Para esto se debe informar al alumno en qué parte del Manual de Convivencia aparece consignada la situación, procediendo a leérsela en voz alta, debe establecerse si la situación es tipo I, tipo II o tipo III y qué protocolo se debe seguir. Si el caso se envía al comité de convivencia, este decidirá si envía el caso al consejo académico o toma correctivos en esta instancia. Si el caso es enviado al consejo académico, éste podrá decidir si envía el caso al consejo directivo o si decide el correctivo en esta instancia. Si el caso llega al consejo directivo, este decidirá en última instancia cómo proceder.

3. **El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas** que fundamentan los cargos formulados.

Para esto, se deben presentar las diferentes pruebas recogidas, incluyendo testimonio de los profesores y de los alumnos, e igualmente la versión libre o confesión del inculpado.

4. **La indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos** (de manera oral o escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes.

Se debe informar al alumno de cuánto tiempo dispone para controvertir las pruebas existentes, pedir nuevas pruebas y/o aportar a las que considere necesarias para demostrar su inocencia o desvirtuar las que han presentado en su contra.

5. **El pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes** mediante un acto motivado y congruente.

Todo el proceso llevado a cabo en el manejo de situaciones tipo II y tipo III debe comunicarse por escrito tanto estudiantes implicados como a sus padres y dejar constancia escrita y firmada por todas las partes en el colegio.

6. **La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron.**

La decisión o la sanción estarán dadas con base en las pruebas allegadas al proceso; a nadie se le podrá aplicar un correctivo dos veces por el mismo hecho, por la misma conducta o por la misma situación, sin embargo, un correctivo o sanción puede tener varias consecuencias. Se debe incluir acciones para reparar los daños.

La decisión puede determinar una absolución de la persona si no se logró probar su responsabilidad. Cuando haya varios alumnos implicados en un proceso, se debe especificar quienes quedan implicados en la situación y el nivel de responsabilidad de cada uno. El correctivo debe hacerse por escrito, si se trata de privación de actividades, de suspensión a clases temporal, o de cambio de ambiente escolar.

7. **La posibilidad de que el acusado pueda controvertir**, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones de las autoridades competentes.

Toda decisión que consista en una sanción para el alumno podrá ser objeto de reclamación o recurso interpuesto directamente por el alumno o por medio de sus padres, acudientes o representantes.

Todo recurso debe interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la correspondiente sanción y será resuelto en un término de máximo quince (15) días hábiles siguientes después de haberse recibido

el recurso. Si el recurso se interpone en la misma reunión que decide la sanción bastará hacerlo constar en el acta. En caso contrario debe hacerse por escrito para lo cual no hay formalidades específicas.

La reposición. La reposición es contra la resolución o el acuerdo. En la resolución o acuerdo se debe decir qué recursos cabe contra la medida. La reposición la resuelve el mismo director, rector o coordinadores, pero éste podrá llamar a otras personas como asesores para analizar los descargos que se presentaron y los argumentos que se escriben en la reposición y sustentarlos. En una reposición el alumno puede pedir que se absuelva o que se le rebaje la sanción; en caso de no resolversele favorablemente podrá recurrir a la apelación.

La apelación se hace ante el Consejo Directivo (Ley General de Educación y DURSE). Ante cualquier sanción este recurso será ante la instancia del superior jerárquico del rector, director o coordinadores.

Puede presentar acción de **tutela**, siempre y cuando considere vulnerados sus derechos fundamentales.

ARTÍCULO 68. MATRÍCULA CONDICIONAL O MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN.

La matrícula condicional o en observación es una medida preventiva que representa un estado de alerta sobre el comportamiento o el desempeño académico de un estudiante. Esta figura implica que la relación del estudiante con la comunidad educativa, así como el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, debe mejorar de manera significativa dentro del plazo establecido por las directivas del Colegio.

Durante el tiempo que se encuentre bajo esta condición, el estudiante **no deberá verse involucrado en ninguna situación negativa** de tipo académico o disciplinario, conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar. La resolución favorable de esta medida se considera resultado de un cambio positivo en el comportamiento o en la situación académica que dio origen a la matrícula condicional.

Los casos que ameriten esta medida serán presentados por el Consejo Académico al Consejo Directivo, el cual analizará la situación, establecerá las orientaciones necesarias y tomará la decisión sobre su aplicación. Igualmente, esta figura podrá aplicarse a estudiantes que hayan incumplido compromisos académicos previamente firmados por el estudiante, su acudiente y un directivo. En el caso de compromisos disciplinarios, el Comité de Convivencia podrá remitir el caso directamente al Consejo Directivo, que decidirá si se hace efectiva la consecuencia pactada.

Asimismo, si al finalizar el año lectivo el estudiante presenta un rendimiento bajo en el área de convivencia, la Dirección, Rectoría y Coordinación podrán determinar el inicio del siguiente año escolar bajo esta condición.

Los padres de familia serán informados de la decisión a través de una cita con un directivo.

En caso de que el estudiante incumpla las condiciones establecidas en la matrícula condicional, perderá la condición de estudiante de forma inmediata y no tendrá derecho a cupo en los años lectivos siguientes.

Los estudiantes que se encuentren bajo matrícula condicional no podrán postularse ni ser elegidos para ejercer cargos de liderazgo estudiantil tales como brigadier, personero, representante de grupo, representante ante el Consejo Directivo, entre otros.

CAPÍTULO XIII

RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS.

ARTÍCULO 69. ESTÍMULOS AL FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR.

1. BECAS:

1.1. Se otorgará media beca en las pensiones al mejor estudiante de primaria, al mejor estudiante de 6° a 8° y al mejor estudiante de 9° a 11° que se distingan por su buen desempeño tanto académico como disciplinario y que haya obtenido el mejor promedio mayor o igual de 4.8 durante el año lectivo inmediatamente anterior.

1.2. Una beca especial del Colegio, en el momento en que fallezca la persona que aparece como acudiente del alumno y durante el año lectivo que se esté cursando al momento del siniestro.

1.3. Media Beca en las pensiones para el Brigadier Mayor de Colegio.

1.4. Media Beca en las pensiones para los hijos de los colaboradores.

2. MENCIONES DE HONOR. Al terminar el año escolar serán merecedores de esta distinción:

2.1. Por Excelencia académica, tres estudiantes desde preescolar a grado once, que hayan obtenido el primero, segundo y tercer mejor promedio final durante el año escolar.

3. Por Banda Marcial, estudiantes que sean seleccionados por el instructor de banda marcial por su compromiso y apoyo en las actividades y desfiles realizados durante el año escolar.

3. CONDECORACIONES: serán merecedores de esta distinción:

3.1 Medalla por Excelencia académica: un estudiante de

grado once, que sea seleccionado por su excelente rendimiento académico durante el año lectivo y que no haya reprobado ninguna asignatura durante el año.

3.2 Medalla a la personería: al estudiante que se haya desempeñado como personero estudiantil.

3.3 Medalla al mejor desempeño en las pruebas SABER 11°: al estudiante que haya obtenido el mejor puntaje en las pruebas SABER 11°.

3.4 Medalla al espíritu de cuerpo «JUAN JOSÉ RAMÍREZ VALENCIA»: que se convierte en un homenaje a la Vida del cadete Juan José Ramírez Valencia fallecido el día 13 de junio de 2.016 y se otorga a aquellos miembros del Colegio Militar José Acevedo y Gómez, personalidades y entidades, que hayan demostrado un verdadero compromiso en cada acto desarrollado en busca de la excelencia institucional.

3.5 Medalla a las condiciones militares: Que se convierte en un homenaje a la vida del Mayor de la reserva activa Cesar Augusto Villegas Franco fallecido el día 23 de octubre de 2.022 y se otorga a aquellos miembros del Colegio Militar José Acevedo y Gómez, personalidades y entidades, que hayan demostrado las más altas Condiciones Militares en busca de la excelencia institucional.

3.6 Botón de perseverancia: a los estudiantes que cursaron de manera ininterrumpida desde el grado primero hasta el grado once en el colegio.

3.7 Medalla al liderazgo: al estudiante que se haya destacado por su liderazgo y definida personalidad acorde con los valores y principios institucionales.

3.8 Botón 5 años de servicio: a los colaboradores que laborado de manera ininterrumpida en el colegio durante cinco (05) años.

3.9 Medalla 10 años de servicio: a los colaboradores que laborado de manera ininterrumpida en el colegio durante diez (10) años.

ARTÍCULO 70. ESTÍMULOS Y DISTINCIONES AL FINALIZAR EL PERIODO.

Los alumnos que sobresalgan por su buen rendimiento académico, su comportamiento, por su espíritu de compañerismo, actividades deportivas y colaboración con la institución, se pueden premiar con los siguientes estímulos que los destacará en la vida escolar y les permitirá la delegación de algunas responsabilidades:

1. Figurar en el cuadro de honor.
2. Ser seleccionado como líder de curso.
3. Mención a la excelencia académica.
4. Al mejor grupo según el promedio se le podría otorgar permiso para una salida pedagógica a discreción de la dirección ejecutiva.

CAPÍTULO XIV

DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS Y ASIGNATURAS POR GRADO

ARTÍCULO 71. GENERALIDADES.

Según la Ley 115 y su DURSE, el plan de estudios debe incluir las áreas obligatorias y los proyectos transversales establecidos.

ÁREAS Y ASIGNATURAS (1° A 5°)

ÁREAS Y ASIGNATURAS	1°	2°	3°	4°	5°	%	TOTAL
CIENCIAS NATURALES							
Ciencias Naturales	4	4	4	4	4	70	20
E. Ambiental	1	1	1	1	1	30	5
CIENCIAS SOCIALES							
Sociales	4	4	4			80	12
Historia				2	2	40	4
Geografía				2	2	40	4
Competencias Cívico Militares	1	1	1	1	1	20	5
MATEMATICAS							
Matemáticas	5	5	5	5	5	50	25
Estadística	1	1	1	1	1	25	5
Geometría	1	1	1	1	1	25	5
HUMANIDADES							
Lengua Castellana	5	5	5	5	5	35	25
Comprensión Lectora	2	2	2	2	2	20	10
Ortografía	1	1	1	1	1	10	5
Inglés	4	4	4	4	4	35	20
EDUCACION ETICA Y VALORES							
Ética y valores	1	1	1	1	1	50	5
Proyectos para la vida y la paz	1	1	1	1	1	50	5
EDUCACIÓN ARTÍSTICA							
Dibujo	2	2	2	2	2	100	10
EDUCACIÓN RELIGIOSA							
Religión	1	1	1	1	1	100	5
EDUCACIÓN FÍSICA							
E. Física	2	2	2	2	2	100	10
TECNOLOGIA E INFORMATICA							
Sistemas	2	2	2	2	2	100	10
ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA ESPECIAL							
ACE elegida por el cadete	0	0	2	2	2	100	6
RELACIÓN	1	1	1	1	1	50	5
DIRECCIÓN DE GRUPO	1	1	1	1	1	50	5
TOTALES	40	40	42	42	42		

ÁREAS Y ASIGNATURAS (6° A 11°)

ÁREAS Y ASIGNATURAS	6°	7°	8°	9°	10°	11°	TOTAL
CIENCIAS NATURALES							
Ciencias Naturales	480%	480%	480%	480%			16
Física					450%	450%	8
Química	110%	110%	110%	110%	450%	450%	12
E. Ambiental	110%	110%	110%	110%			4
CIENCIAS SOCIALES							
Sociales	580%	580%	580%	5100%	2100%	2100%	24
Competencias cívico militares	120%	120%	120%				3
MATEMÁTICAS							
Matemáticas	450%	450%	450%	450%	460%	460%	24
Estadística	125%	125%	125%	125%	140%	140%	6
Geometría	125%	125%	125%	125%			4
HUMANIDADES							
Lengua Castellana	540%	540%	540%	440%	340%	340%	25
Comprensión Lectora	220%	220%	220%	220%	220%	220%	12
Inglés	340%	340%	340%	340%	340%	340%	18
EDUCACION ETICA Y VALORES							
Ética y valores	150%	150%	150%	150%	150%	150%	6
Proyectos para la vida y la Paz.	150%	150%	150%	150%	150%	150%	6
EDUCACIÓN ARTÍSTICA							
Dibujo	2	2	2	2	2	2	12
EDUCACIÓN RELIGIOSA							
Religión	1	1	1	1	1	1	6
EDUCACIÓN FÍSICA							
E. Física	2	2	2				6
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA							
Sistemas	2	2	2	2	2	2	12
ESPÍRITU EMPRESARIAL							
Emprendimiento	1	1	1	1	1	1	6
FILOSOFÍA							
Filosofía					2	2	4
CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS							
Economía					1	1	2
ORIENTACIÓN CIVICO MILITAR							
Relación	1	1	1	1	1	1	6
Dirección de grupo	1	1	1	1	1	1	6
Instrucción Militar				15	15	15	
ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA ESPECIAL							
ACE Elegida por el cadete	2	2	2	2	2	2	12
TOTALES	42	42	42	53	53	53	

El presente manual de convivencia reconoce los proyectos pedagógicos transversales como herramientas que potencializan el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, con la finalidad de que estos se lleven a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias, fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en la ley 115 del 94.

CAPITULO XV**SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES – (SIEE).****ARTÍCULO 72. DE LOS COMPROMISOS ANTE EL PLAN DE ESTUDIOS Y CURRÍCULO.**

1. Los estudiantes que se matriculan en el Colegio aceptan el pensum, plan de estudios y currículo establecido en el Proyecto Educativo Institucional para el grado respectivo.
2. Es deber de los estudiantes cumplir con los contenidos curriculares que en cada área, asignatura y proyecto se encuentran programados por la Institución.
3. Es deber de los estudiantes cumplir satisfactoriamente con los requisitos de evaluación y promoción establecidos para cada una de las asignaturas, proyectos y áreas, según el plan de estudios descrito en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
4. Los estudiantes tienen la obligación de asistir a todas las horas de clase según el horario establecido y cumplir con las asignaciones académicas de trabajos, tareas, investigaciones, evaluaciones y demás actividades tanto curriculares como extracurriculares que fortalezcan el desarrollo cognitivo e integral del discente.
5. Tanto los estudiantes como los Padres de Familia y/o acudientes deben cumplir a cabalidad las exigencias y cláusulas descritas en el Contrato de servicios Educativos, Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional como garantía para que el alumno reciba los servicios educativos que ofrece el Colegio.
6. Todo estudiante, Padre de familia y/o acudiente tiene el derecho de exigir el cumplimiento del currículo y plan de estudios dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional para el grado en que se matricula el discente.

ARTÍCULO 73. GLOSARIO SOBRE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

EVALUACIÓN: Es el proceso permanente de acompañamiento y verificación, mediante mecanismos y procedimientos esenciales y particulares, que permite implementar ajustes para garantizar el aprendizaje significativo, acorde con el horizonte institucional y el modelo pedagógico establecido.

PROMOCIÓN: Es un acto administrativo y no académico que permite determinar el paso de un estudiante de un grado a otro superior por decisión de los estamentos correspondientes y a partir de criterios existentes. Se fundamenta en el análisis de los resultados de las evaluaciones parciales, con niveles de logro promocionales en la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias.

CRITERIO: Es una condición o regla que permite realizar una elección, lo que implica que sobre este se puede basar una decisión o un juicio de valor.

CRITERIO DE EVALUACIÓN: Son las condiciones o reglas generales y particulares definidas para el año escolar en función de lo que razonablemente se espera del estudiante, dentro de los procesos de enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 74. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

(Art. 2.3.3.3.3.4., numeral 1 y Art. 2.3.3.3.3.6. del Decreto 1075 de 2015).

1. El estudiante será **promovido** al grado siguiente cuando demuestre que ha alcanzado y superado los desempeños básicos necesarios como resultado del promedio de los cuatro periodos en cada una de las asignaturas, es decir, ha obtenido como mínimo tres punto cero **(3.0)**.
2. Al finalizar las AR (ver Art. 85) del cuarto período, la comisión de evaluación y promoción de cada grado será quien determine que estudiante **no puede ser promovido** por incurrir en uno o varios de los siguientes criterios:
 - 2.1 Estudiantes con **valoración final** (el promedio de las notas finales de los cuatro períodos) de desempeño bajo en **cuatro** o más **asignaturas**.
 - 2.2 Haber obtenido valoración final de desempeño bajo en Matemáticas o Lenguaje durante dos grados consecutivos.
 - 2.3 Estudiantes que hayan presentado inasistencia mayor o igual al 25% en las actividades académicas durante el año escolar sin los soportes correspondientes (certificado de incapacidad de su E.P.S. y/o la presentación de la excusa autorizada al día hábil siguiente a la ausencia) o la autorización respectiva de un directivo. Dichas inasistencias reposan en el archivo de la coordinación de convivencia y se consignan en los boletines periódicos correspondientes y en cada asignatura.
 - 2.4 Estudiantes que al presentar **actividades especiales de recuperación (AER)** presentan valoración de desempeño bajo en **una** o más asignaturas.

Parágrafo N°1. Los estudiantes que presentan **actividades especiales de recuperación (AER)** (máximo en tres (3)

asignaturas) y no alcanzan la nota de mínima de tres punto cero **(3.0)** en **TODAS** las asignaturas evaluadas en este proceso, deben reiniciar el grado y podrían ser candidatos para realizar el proceso de promoción anticipada, previo estudio del consejo académico y solicitud de su acudiente.

Parágrafo N°2. Según el **Decreto 2247 de septiembre 11 de 1997**, en su artículo 10 dice: «Artículo 10. En el nivel de educación preescolar no se reprueban grados ni actividades. Los educandos avanzarán en el proceso educativo, según sus capacidades y aptitudes personales.»

ARTÍCULO 75. ESCALA DE VALORACIÓN Y SU RESPECTIVA EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL.

(Art. 2.3.3.3.3.4., numeral 2 y Art. 2.3.3.3.3.5. del Decreto 1075 de 2015)

El colegio Militar José Acevedo y Gómez define y adopta la siguiente escala de valoración de carácter cuantitativo para los desempeños de los estudiantes y/o cadetes y su equivalencia con la escala de valoración nacional:

ESCALA INSTITUCIONAL	ESCALA NACIONAL
4.5 - 5.0	SUPERIOR
4.0 – 4.4	ALTO
3.0 – 3.9	BÁSICO
0.0 – 2.9	BAJO

La valoración **BAJO** significa no aprobado.

Parágrafo. La calificación de **0.0** solo será asignada en los siguientes casos debidamente verificados por el docente:

1. Cuando el estudiante sin razón justificada alguna decida no entregar la actividad.
2. Cuando el estudiante entregue la actividad con muestras de **irrespeto, burla**, o con respuestas claramente **incoherentes** o burlonas.
3. Cuando el estudiante **entregue la actividad vacía**, incluyendo únicamente su nombre.
4. Cuando se compruebe que la actividad es **una copia** total o parcial de otro trabajo.
5. Cuando se detecte **fraude o intento de fraude académico** en el desarrollo o entrega de la actividad.
6. Cuando se detecte que la actividad **no fue desarrollada por el estudiante**, sino por un tercero.

ARTICULO 76. POLITICA DE ENTREGA DE ACTIVIDADES.

Los docentes deberán utilizar los siguientes lineamientos al momento de emitir un juicio valorativo sobre alguna actividad escolar:

Tiempos de entrega.	Nota máxima
A tiempo (en el día y hora estipulado por el profesor).	5.0
El mismo día estipulado, pero más tarde de la hora fijada, con excusa avalada por un directivo (fallas en la comunicación, acceso a internet o fluido eléctrico, etc., excusa médica*)	5.0
Antes de las 8:00 am del día siguiente al día fijado para la entrega, con excusa avalada por un directivo (fallas en la comunicación, acceso a internet o fluido eléctrico, etc., excusa médica*)	4.0
Al reintegrarse a las actividades académicas cuando la ausencia está justificada con excusa médica por enfermedad o calamidad doméstica diferente a: fallas en el fluido eléctrico, de conectividad a internet, comunicación, fallas en dispositivos; avalada por un directivo y se entrega en la nueva fecha acordada con el docente.	5.0
Después de las 8:00 am del día siguiente al fijado para la entrega y dentro de los 2 días calendario posteriores cuando la causa ha sido fallas en el fluido eléctrico, acceso a internet, dificultades en la comunicación o fallas en dispositivos, con excusa avalada por un directivo.	3.5
Entrega en semana SECOFA▲	3.0
En fecha posterior a los plazos descritos en los ítems anteriores o no entregar▼	1.0

*Las excusas médicas sólo serán tomadas en cuenta el mismo día de la incapacidad y siempre que sean de la EPS registrada en el momento de la matrícula.

▲Es un servicio complementario, no pertenece al currículo obligatorio y solo se calificará si hay un acuerdo entre las partes.

▼Sin perjuicio de las condiciones descritas en el artículo 75, escala de valoración.

ARTÍCULO 77. CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES.

(Art. 2.3.3.3.3.4., numeral 1 del Decreto 1075 de 2015).

De la mano de Dios, orientamos la evaluación hacia la formación personal, cultural y social fundamentada en una concepción integral de la persona humana, su dignidad, sus derechos, sus deberes y su disciplina, para desarrollar y afianzar una autonomía consecuente en los estudiantes. Es posible enumerar los siguientes criterios de evaluación:

- A. La evaluación del estudiantado será continua e integral, y se hará con referencia a cuatro (4) periodos de igual duración (diez semanas), en los que se dividirá el año escolar. Cada periodo tendrá igual valor porcentual (25%).
- B. En preescolar (jardín y transición), el proceso de evaluación se lleva a cabo teniendo en cuenta las

dimensiones de formación integral, establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, a través del desarrollo de tres (3) propósitos fundamentales:

- a) Las niñas y los niños construyen su identidad en relación con los otros; se sienten queridos, y valoran positivamente pertenecer a una familia, cultura y mundo.
- b) Las niñas y los niños son comunicadores activos de sus ideas, sentimientos y emociones; expresan, imaginan y representan su realidad.
- c) Las niñas y los niños disfrutan aprender; exploran y se relacionan con el mundo para comprenderlo y construirlo.

Con base en estos tres (3) propósitos, el MEN establece los Derechos Básicos de Aprendizaje DBA en donde se hace énfasis en la socialización de actitudes generales frente al grupo y en sus desempeños a través de actividades según el proyecto que se esté desarrollando, implementando, si es necesario, las plataformas, herramientas y estrategias online.

- C. Desde el grado Primero a Undécimo, la evaluación del currículo se lleva a cabo de forma permanente, objetiva, cuantitativa y descriptiva; evidenciada en los desempeños alcanzados por los estudiantes de acuerdo a las competencias, los estándares y los Derechos Básicos de Aprendizaje DBA, presentados en los procesos cognitivos (saber conocer), praxiológicos (saber hacer y saber hacer en contexto) y axiológicos (saber ser y saber convivir), que conlleve al desarrollo de las Competencias Científicas, Socio-afectivas, Emprendedoras propias de cada área, contempladas en el Proyecto Educativo Institucional PEI, con referencia a lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional MEN.
- D. Los docentes tendrán en cuenta los siguientes criterios para verificar el alcance de los desempeños:
 1. Comprensión, manejo de conceptos y terminología propia del área.
 2. Capacidad para poner en práctica las competencias, los conocimientos adquiridos y proponer soluciones a situaciones problema.
 3. Argumentación con fundamentos y principios válidos.
 4. Presentación oportuna de trabajos y evaluaciones.
 5. Presentación de trabajos, talleres, laboratorios, proyectos (manuscritos o en computador), teniendo en cuenta las pautas determinadas por el docente y/o la institución con base en las normas vigentes (APA, ISO, Chicago, MLA, entre otras.).
 6. Cumplir y exigir de forma estricta la correcta presentación de trabajos y actividades, manteniendo la ortografía, márgenes y demás normas de la presentación de trabajos.

7. Interés por la temática planteada y/o aportes adecuados para abordar el tema desde ópticas diferentes a las que presenta el docente.
 8. Asistencia, puntualidad, nivel de creatividad, persistencia y participación activa en el desarrollo de las actividades curriculares.
 9. Los criterios específicos de cada área y/o nivel de acuerdo a las competencias y estándares definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
 10. Comportamiento asumido por el grupo de estudiantes en el desarrollo de actividades curriculares.
 11. Evaluación formativa, heteroevaluación y autoevaluación.
- E.** En relación a las consecuencias que genera el ausentismo en el proceso evaluativo del estudiantado se tendrá en cuenta que las actividades académicas no presentadas por ausencias del o la estudiante, tendrán un juicio valorativo provisional de desempeño bajo de uno (1.0). El estudiante al reintegro de su ausencia o incapacidad, inmediatamente debe presentar excusa y/o incapacidad médica a uno de los directivos, quien la avala y autoriza a los docentes para realizar o entregar las actividades académicas pendientes. La autorización tiene una vigencia de dos (2) días hábiles. Pasado este periodo de tiempo, el estudiante pierde la oportunidad de presentar las actividades pendientes y tendrá un juicio valorativo de desempeño bajo de uno (1.0).
- F.** En el caso de que el estudiante presente incapacidad médica permanente que le impida realizar actividades físicas que comprometan su salud, el docente, asignará otra actividad pedagógica alterna a la propuesta para el curso, tomando en cuenta sus limitaciones y dificultades personales, los cuales quedarán consignados en un compromiso académico (que puede ser hecho en su bitácora) por parte del estudiante, familia y docente.
- G.** Cuando el estudiante asiste a la jornada escolar, sin materiales o elementos requeridos para el desarrollo de la clase, la actividad pedagógica realizada se evalúa con juicio valorativo máximo de 3.5, a criterio del docente, de acuerdo a la participación y trabajo realizado por el estudiante durante la clase.
- H.** La evaluación de los estudiantes con barreras para el aprendizaje y la participación, reportados en el SIMAT, es un proceso integral, sistemático, permanente, participativo y cualitativo, el cual se maneja a través de un currículo flexible, adaptado y enfocado al desarrollo de sus competencias.

ARTÍCULO 78. LAS ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN INTEGRAL DE LOS DESEMPEÑOS DE LOS ESTUDIANTES.

(Art. 2.3.3.3.3.4., numeral 3 del Decreto 1075 de 2015). El docente debe valorar los desempeños, competencias y conocimientos que el estudiante debe alcanzar y adquirir al finalizar cada periodo del año escolar, en cada área, asignatura y grado, según se encuentra establecido en el Proyecto Educativo Institucional PEI, con base en los Derechos Básicos de Aprendizaje DBA, estándares y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Evaluar es la acción por medio de la cual se emite un juicio valorativo sobre el proceso de desarrollo del estudiante para verificar su desempeño. Determina los avances que ha alcanzado en relación a las competencias y desempeños propuestos. Permite observar las habilidades y destrezas que el estudiante ha desarrollado, el conocimiento que ha adquirido o construido, los valores y actitudes que ha asumido y consolidado para la formación de su propio ser. Para evaluar, cada docente en la asignatura que orienta, presenta a sus estudiantes al iniciar cada periodo las competencias, desempeños e indicadores de desempeño a desarrollar, la metodología y los criterios, pautas, instrumentos de evaluación de conocimientos (prueba escrita, oral, cuestionarios, talleres, tareas, laboratorios, pruebas tipo Saber, Simulacros Pruebas Saber, Pruebas Saber - ICFES), y estrategias de evaluación de la asignatura (exposición, representación, situaciones problemáticas, mesa redonda, debate, análisis de textos, análisis de casos, solución de problemas, interpretación de gráficas, actividades en el aula, sustentación del trabajo individual y en equipo), resultados de la aplicación del conocimiento (mapas conceptuales, carteleros, resúmenes, ensayos, entrevistas, desarrollo de guías, talleres literarios, publicaciones, portafolios, proyectos de investigación, proyecto de vida), atendiendo a que se valorará el cumplimiento, el dominio y apropiación de conceptos, avance en el desarrollo de los niveles de competencias de la asignatura, habilidades, destrezas, participación e interés en las actividades desarrolladas.

Los docentes, según el plan de estudios, programan el desarrollo de contenidos y competencias para el periodo. Para llevar un control de conocimientos, el docente lleva una planilla física y/o virtual en donde relaciona las valoraciones de juicio (calificaciones) en cada una de las actividades que ha programado para el desarrollo de los indicadores de desempeño planteados para el periodo.

La evaluación escrita debe estar bien diseñada, valorando en el estudiantado el saber conocer, saber hacer, saber hacer en contexto, saber convivir y saber ser. La evaluación y seguimiento requiere de estrategias que permitan recoger

información o evidencias del avance o dificultades en los aprendizajes del estudiantado. Entre estas estrategias tenemos:

1. La Evaluación Formativa. Es un proceso continuo y sistemático que acompaña al estudiante durante todo su proceso de aprendizaje. Su finalidad no es calificar, sino **recoger información útil para mejorar la enseñanza y facilitar el aprendizaje**. Este tipo de evaluación permite identificar las dificultades, reconocer los logros parciales y tomar decisiones pedagógicas oportunas que ayuden a avanzar en los objetivos propuestos. A diferencia de la evaluación sumativa, que se centra en el resultado final, la evaluación formativa observa **el proceso**, promueve la **retroalimentación constante**, y fomenta la **autorregulación** del estudiante. El maestro actúa como mediador, facilitando estrategias, recursos y orientaciones personalizadas para que el estudiante pueda construir su conocimiento de forma significativa (Coll, 1992).

2. Aspecto cognitivo. Debe centrarse en el grado de comprensión y significación que el alumno otorga a los conceptos, hechos y datos aprendidos. No basta con verificar la memorización literal, sino que se debe evaluar la capacidad del estudiante para organizar cognitivamente la información, establecer relaciones entre ideas, y transferir esos conocimientos a nuevas situaciones. Para ello, se utilizan técnicas como mapas conceptuales, redes semánticas, resúmenes, exposiciones, respuestas abiertas, análisis de textos y pruebas escritas que promuevan la reflexión. La evaluación debe valorar tanto el producto final como el proceso de construcción del conocimiento, favoreciendo la integración y aplicación del saber (Coll, 1992).

3. Aspecto procedimental. Hace referencia al saber cómo hacer y al saber hacer. Se entiende como actuaciones que son ordenadas y orientadas hacia la consecución de una meta. Hace referencia a las acciones, a las formas de actuar y de resolver problemas que el alumno debe construir. Debe potenciar en el alumno las capacidades para aprender autónomamente. Al tratarse de saberes prácticos, la evaluación debe considerar no solo el resultado final, sino también el proceso: la secuencia de pasos, la adecuación de los métodos utilizados, el uso de herramientas y la eficacia en la resolución de problemas. Algunos ejemplos de estos contenidos son la interpretación de gráficos, la síntesis de información, la utilización de un microscopio y el salto de lazo (Coll, 1992).

4. Aspecto actitudinal y/o axiológico. Se refiere a valores, normas, creencias y formas de actuar que se manifiestan de manera diversa y dinámica. Estas actitudes no se pueden medir directamente, pero sí se pueden observar a través de comportamientos persistentes en distintas

situaciones escolares y emitir un juicio de valor. Para evaluarlas, se recurre a la observación sistemática, entrevistas, registros anecdóticos, diarios de campo, rúbricas de comportamientos y autoevaluaciones. Es importante que esta evaluación se enfoque en la evolución personal, el compromiso, la participación, el respeto y la responsabilidad, y que se tenga en cuenta el contexto y las circunstancias. La coherencia entre lo que se dice, se siente y se hace es clave en este proceso (Coll, 1992).

Coll, C., Martín, E., Mauri, T., Miras, M., Onrubia, J., Solé, I., & Zabala, A. (1992). *Los contenidos en la reforma: Enseñanza y aprendizaje de conceptos, procedimientos y actitudes*. Barcelona: Editorial Graó.

El aspecto **actitudinal** se evalúa en dos momentos:

A. LA AUTOEVALUACIÓN.

(Art. 2.3.3.3.3.4., numeral 5 del Decreto 1075 de 2015).

La autoevaluación debe ser una actividad permanente en el aula. Por medio de esta forma de evaluación se le otorga al estudiante la responsabilidad de autoevaluar su proceso de aprendizaje. Sin embargo, esta acción debe ir acompañada por estrategias que orienten a la comprensión, por parte de los estudiantes, de los criterios de evaluación, a fin de que sea un análisis reflexivo y analítico que supere el solo proceso de asignar una nota. Consiste en el reconocimiento personal de las habilidades, desempeños y competencias alcanzadas en un tiempo determinado. Los criterios a ser considerados por los estudiantes son: desempeño académico, participación en clase, entrega responsable y oportuna de las obligaciones académicas, presentación personal (buen uso de uniforme), actitudes de respeto hacia los docentes y sus pares, solidaridad, capacidad de escucha, comunicación asertiva, responsabilidad, puntualidad, orden y aseo en clase.

Acciones por parte del docente para desarrollar el proceso de autoevaluación por parte de los estudiantes:

- Socializar los criterios de autoevaluación con los estudiantes.
- Brindar los espacios de autoevaluación para que el estudiante se responsabilice de su propio proceso de aprendizaje.
- Utilizar la autoevaluación como motivación para que los estudiantes participen de manera activa en el seguimiento a sus aprendizajes.
- Orientar procesos metacognitivos en los estudiantes mediante preguntas que los lleven a reflexionar sobre lo aprendido.
- Retomar los hallazgos de la autoevaluación para establecer estrategias de mejoramiento o seguimiento a

los aprendizajes de los estudiantes.

- f) Permitir la participación de los estudiantes en el diseño de herramientas y actividades para verificar si se alcanzaron los objetivos del área.

B. LA HETEROEVALUACIÓN.

Es la valoración cuantitativa y cualitativa del profesor en su área específica respecto del desempeño convivencial y formativo de cada estudiante. Así como con la autoevaluación, se puede brindar la oportunidad de generar ambientes de construcción colectiva mediados por el respeto y la participación de los estudiantes.

PARÁGRAFO N°1. Los estudiantes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5° deben diligenciar la autoevaluación en su agenda. Para los demás cursos se debe diligenciar mediante el formulario digital utilizando su correo electrónico institucional durante la última semana de cada periodo académico. Si finalizado este plazo, el estudiante no realizó este proceso, el profesor automáticamente asignará un juicio valorativo de tres (3.0), sin oportunidad de realizar esta actividad extemporáneamente.

PARÁGRAFO N°2. Cada estudiante tiene asignado un usuario y contraseña, personal e intransferible, por lo cual el colegio no se hace responsable del uso indebido de este proceso.

Cada uno de los tres aspectos considerados en el proceso de evaluación tendrán una equivalencia de: **85%** en lo cognitivo y procedimental y **15%** en lo actitudinal, con miras a alcanzar la integralidad en la persona.

DETALLE DE LAS ESTRATEGIAS DE VALORACIÓN.

Cognitivo y Procedimental (85%)
Examen final 30%. *
Tareas: 20%.
Trabajo en clase de diversa índole y demás consideraciones particulares: 35%.
* Algunas asignaturas podrán realizar una actividad diferente a un examen final escrito, previa autorización de un directivo y siempre y cuando sea informado a los estudiantes con al menos 5 (cinco) días calendario de anticipación.
Actitudinal (15%)
Autoevaluación: 8%.
Heteroevaluación: 7%.

ARTÍCULO 79. DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO.

Desempeño Superior:

- a) Alcanza entre el 90% (4.5) y 100% (5.0) de los

indicadores de desempeño.

- b) Comportamiento superior acorde con los valores y filosofía institucionales.
- c) Ejecución de manera significativa de las acciones que permiten el aprendizaje.

Desempeño Alto:

- a) Comportamiento alto dentro de los valores y filosofía institucional.
- b) Alcance de mínimo el 80% de los desempeños propuestos para la asignatura, equivalente a notas entre 4.0 y 4.4.
- c) Ejecución de manera adecuada de las acciones que permiten el desempeño cognitivo y procedimental y el total del desempeño Actitudinal.

Desempeño Básico:

- a) Comportamiento básico acorde con los valores y filosofía institucionales.
- b) Alcance mínimo en la superación del 60% de los desempeños propuestos para la asignatura, equivalente a notas entre 3.0 y 3.9.
- c) Ejecución de manera básica de las acciones que permiten el aprendizaje.

Desempeño Bajo:

- a) Su actitud no es acorde con los valores y filosofía institucionales.
- b) Alcance de **menos** del 60% de los desempeños cognitivo, procedimental y actitudinal propuestos para la asignatura, equivalente a notas entre 0.0 (en casos específicos) y 2.99.
- c) Ejecución de manera mínima de las acciones que permiten el aprendizaje y el total del desempeño actitudinal.

ARTÍCULO 80. COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION.

(Art. 2.3.3.3.4., numeral 4 y Art. 2.3.3.3.11., numeral 5 del Decreto 1075 de 2015).

Teniendo en cuenta que el seguimiento es la esencia de la evaluación, para lograr identificar las necesidades de mejoramiento de los desempeños de los estudiantes y/o cadetes, los resultados de la evaluación se emplearán para hacer seguimiento oportuno y eficaz a la evolución de los estudiantes y/o cadetes en su proceso de formación en los conocimientos y hábitos, personal y social, se establece:

El Consejo académico conformará para cada grado una Comisión de Evaluación y Promoción, la cual se reunirá al finalizar cada período escolar con el fin de analizar los casos de estudiantes y/o cadetes que al final del mismo presenten alguna asignatura con valoración de desempeño BAJO en los cortes del período.

Se conformarán las comisiones de evaluación y promoción,

una por cada grado y pueden estar integradas por:

1. Máximo dos (02) profesores. (Uno es obligatorio).
2. Un (01) padre de familia. (Opcional, solo si alguien solicita pertenecer).
3. Coordinador, coordinadora o su representante. (Delegado de rectoría obligatorio).

FUNCIONES:

1. Definir la promoción o la repitencia de un grado determinado de los estudiantes y/o cadetes.
2. Analizar, antes del día designado por cronograma para realizar las actividades de recuperación y al finalizar cada corte de período, los casos de los estudiantes y/o cadetes con valoración de desempeño BAJO.
3. Verificar el cumplimiento de las actividades implementadas para estudiantes y/o cadetes que presenten dificultades.
4. Analizar el caso de los estudiantes y/o cadetes con desempeños excepcionalmente altos y recomendar actividades especiales de motivación o su promoción anticipada (sólo el corte del primer período).
5. Hacer recomendaciones generales o particulares a los profesores u otras instancias del colegio para las actividades de refuerzo y superación.
6. Con los estudiantes y/o cadetes que presenten dificultades, especialmente con los que obtienen valoraciones inferiores a **2.0**, la Comisión de Evaluación podrá llevar a cabo las siguientes acciones:
 - a) Citación a padres de familia o acudientes junto con el estudiante y/o cadete en cada periodo, con el fin de firmar el Compromiso de Mejoramiento Académico por parte de los involucrados, acudiente, estudiante, director de grupo, comisión de evaluación y un directivo. Esto aplica para aquellos que presenten desempeño bajo en tres (3) o más asignaturas en el periodo.
 - b) Solicitar y autorizar a la secretaría académica el cambio de notas a un estudiante correspondiente a su curso de acción, cuando se haya comprobado que no se le ha desarrollado de buena manera el debido proceso académico, previa firma del director, rectora o coordinación.

ARTÍCULO 81. ESPACIOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARIOS.

Se entiende por espacios pedagógicos complementarios aquellos escenarios, actividades o estrategias educativas no obligatorias ni evaluadas dentro del currículo formal, que son ofrecidos por la institución educativa para apoyar, enriquecer o reforzar el proceso formativo de los estudiantes y por lo

tanto no hacen parte del currículo obligatorio. Estos espacios tienen carácter voluntario, formativo y de apoyo, por lo cual su acceso podrá ser condicionado al cumplimiento de las siguientes **condiciones**:

- Encontrarse al día en el pago de pensiones escolares, o
- haber suscrito y estar cumpliendo un acuerdo de pago formal y vigente con la institución.
- Contar con autorización del acudiente.
- No tener sanciones activas.
- La disponibilidad docente.
- El comportamiento del estudiante.

En los espacios que lo permitan, entre el docente y el estudiante pueden llegar a acuerdos durante el desarrollo de estas actividades para decidir si lo realizado tiene el potencial de alterar de alguna manera alguna calificación que el estudiante haya obtenido, pero no es algo obligatorio. En caso de no poder participar, el estudiante siempre conservará inalterada la nota obtenida durante su ciclo regular de evaluación. Esta medida no afecta el derecho del estudiante a la educación ni su acceso a clases, evaluaciones regulares ni a los procesos de calificación o promoción obligatorios.

1. Servicio Complementario de Fortalecimiento Académico (SECOFA).

Sin perjuicio de la Política de Entrega de Actividades (Art. 76), este es un espacio programado por la institución, según cronograma, donde los estudiantes, por una única vez en el periodo, pueden entregar (*con calidad*) hasta el 50% de todas las actividades académicas que no hayan entregado a tiempo en el momento en que se la asignaron, pudiendo alcanzar una calificación máxima (*si así lo han acordado entre las partes*) de tres (**3.0**) si cumple con todos los criterios de calidad exigidos por el profesor únicamente en la primera clase de la semana de cada asignatura. No habrá más espacios en los cuales los estudiantes puedan realizar estas entregas bajo estas mismas condiciones.

2. Preinformes. (ver Art. 83).

3. Asesorías o tutorías dirigidas en jornada de 2:00 p. m. a 3:00 p. m.

ARTÍCULO 82. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS DESEMPEÑOS.

(Art. 2.3.3.3.3.4., numeral 4 del Decreto 1075 de 2015)

Son estrategias pedagógicas e institucionales orientadas a acompañar de forma permanente el proceso de aprendizaje de los estudiantes, con el fin de identificar oportunamente fortalezas y debilidades en su desempeño académico,

convivencial y personal. Estas acciones se aplican de manera preventiva durante cada periodo académico y permiten tomar decisiones informadas que favorezcan el avance progresivo del estudiante.

- Enviar la información solicitada por los padres de familia.
- Reportes académicos periódicos (boletín).
- Reuniones con padres de familia.
- Observaciones escritas en agenda, plataforma, email, libros o cuadernos.
- Informes intermedios o preinformes. (Art. 83) *

En el transcurso del periodo, como estrategia de acompañamiento al proceso de aprendizaje, cada vez que el estudiante presente un evento evaluativo, el docente titular de la asignatura realizará retroalimentación del mismo con sus estudiantes.

La responsabilidad principal del seguimiento académico y disciplinario de los estudiantes recae en los padres de familia y/o acudientes, quienes deben realizar un monitoreo permanente del proceso formativo de sus hijos, mantenerse informados y acudir regularmente a la institución a consultar sobre su rendimiento. Sin embargo, el docente titular o cualquier docente del área podrá adelantar acciones de seguimiento, especialmente en los casos de estudiantes con bajo rendimiento académico o dificultades disciplinarias. Para ello, podrá citar a los padres de familia y/o acudientes, utilizando cualquiera de los medios de comunicación oficiales establecidos por la institución. El objetivo de estas citaciones será indagar sobre las posibles causas del bajo rendimiento académico o de las situaciones disciplinarias presentadas, informar sobre el estado actual del proceso formativo del estudiante, compartir las estrategias pedagógicas y disciplinarias definidas para su mejoramiento, conocer el método de estudio y las condiciones de convivencia familiar y determinar, si fuere necesario, la remisión del estudiante a otras instancias de apoyo. De cada encuentro se dejará constancia en la bitácora y se solicitará la firma de los asistentes sobre los compromisos establecidos.

Los docentes podrán convocar a los padres de estudiantes con bajo rendimiento en una fecha y hora acordada directamente con ellos, o en su defecto, en el horario institucional disponible para atención: de 2:00 p. m. a 3:00 p. m., los días lunes, martes, miércoles y viernes, siempre y cuando el docente esté disponible. Esta atención se hará sin perjuicio de la obligación permanente de los padres de mantenerse informados y consultar proactivamente el estado académico y disciplinario de sus hijos. El acompañamiento a los estudiantes se realiza de forma permanente, con base en la identificación de sus necesidades, fortalezas y dificultades.

El objetivo es fortalecer el desarrollo de competencias, habilidades, destrezas y talentos, promoviendo el crecimiento integral de cada alumno. Se deja constancia expresa de que es deber del padre de familia o acudiente estar pendiente del proceso de formación de su hijo, consultar con regularidad su avance académico y disciplinario, y responder oportunamente a los llamados o citaciones realizados por la institución educativa.

*Son servicios complementarios y no hacen parte del currículo obligatorio.

ARTÍCULO 83. PREINFORMES.

Es un servicio complementario opcional para los estudiantes cuyos acudientes cumplan las condiciones del Artículo 81, que la institución ha creado para informar a los padres y/o acudientes, sobre cómo va el proceso académico y disciplinario del estudiante en un momento determinado del período. Si se recibe un preinforme, **es OBLIGACIÓN** del padre devolverlo firmado o contestar el email de enterado y ante alguna dificultad mostrada en el documento **PRESENTARSE** a la institución a consultar alternativas de mejora y hacer seguimiento a los resultados de las mismas.

1. Este informe muestra el rendimiento académico y disciplinario presentado por el estudiante **a la fecha de envío.**
2. Son datos sobre el rendimiento del estudiante en sus clases, tareas y disciplina, no son calificaciones.
3. No es para que el estudiante pueda entregar las actividades que no entregó a tiempo, sin la excusa escrita autorizada por un directivo.
4. Es para que los padres estén enterados y tomen medidas a tiempo, en las actividades siguientes, antes de que el periodo termine y así evitar la no aprobación de una asignatura.
5. Es para que en la semana del servicio complementario de fortalecimiento académico (SECOFA), el estudiante entregue las actividades que le autoricen ya que no habrá otra oportunidad y no se aceptarán excusas.

ARTICULO 84. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA AYUDAR A RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES.

(Art. 2.3.3.3.4., numeral 6 del Decreto 1075 de 2015)

Son medidas pedagógicas específicas diseñadas para **superar dificultades** detectadas en el proceso de aprendizaje, comportamiento o desarrollo personal del estudiante. Estas estrategias se aplican **una vez detectadas las debilidades** a través del seguimiento, y buscan brindar nuevas oportunidades para alcanzar los logros esperados.

Incluyen, entre otras:

- Actividades complementarias.
- Uso de recursos didácticos alternativos.
- Flexibilización curricular cuando sea necesario.
- Actividades de recuperación (Art. 85).
- Actividades Especiales de Recuperación (Art. 85).
- Actividades de nivelación o refuerzo académico. *
- Acompañamiento pedagógico individual con refuerzos programados. *

*Son servicios complementarios y no hacen parte del currículo obligatorio.

ARTICULO 85. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN (AR).

(Art. 2.3.3.3.3.6., numeral 6 del Decreto 1075 de 2015)

1. Los estudiantes y/o cadetes que al finalizar el período obtengan valoración «Desempeño bajo» con una nota superior o igual a **(2.0)** en una (1) y hasta tres (3) asignaturas (excluyendo ética y religión cuando han sido reprobadas como consecuencia de una suspensión), podrán presentar «**actividades de recuperación**» de cada una de ellas, de acuerdo con el cronograma institucional asignado, las cuales constarán de:
 - a) Presentación y/o sustentación de trabajos académicos de diversa índole con un valor del **50%** de la calificación final de la AR.
 - b) Evaluación con un valor del **50%** de la calificación final de la AR.

Criterios para las AR:

- 1.1. Los estudiantes solo pueden presentar actividades de recuperación si han reprobado máximo hasta tres (03) asignaturas por período (no se cuentan ética y religión cuando han sido reprobadas como consecuencia de una suspensión). Si un estudiante reprueba más de tres (03) asignaturas en el período, **NO** podrá presentar actividades de recuperación de **NINGUNA** de las asignaturas reprobadas.
- 1.2. Los estudiantes que obtengan una calificación inferior a **(2.0)** no tendrán derecho a presentar actividades de recuperación en esa asignatura, quedando como nota final la que obtengan durante el periodo.
- 1.3. Los estudiantes que obtengan una calificación entre **(3.0)** y **(3.4)** en alguna asignatura tienen la oportunidad de presentar actividades de mejoramiento para obtener una calificación máxima de hasta **(3.8)**, quedando como nota final la más alta entre el proceso de mejoramiento y la obtenida

durante el periodo, esto con el fin de motivar y estimular el refuerzo de posibles dudas que hayan quedado durante el período. En este caso, los estudiantes pueden -si así lo desean- presentarse el día de las actividades de recuperación de una asignatura, en el horario asignado para la misma y cumplir con las actividades asignadas ya que NO recibirá citación ni notificación para este proceso.

- 1.4. El puntaje final para considerarse aprobado en una actividad de recuperación será una nota mínima de tres punto cero **(3.0)** y la máxima que podrá obtener será de tres punto cinco **(3.5)**, a criterio del profesor; de no aprobar la recuperación se dejará como nota final la más alta entre el proceso de recuperación y la obtenida durante el periodo. Solo en casos excepcionales y justificados (*previo análisis*) autorizados por la dirección, la coordinación o la rectoría, se permitirá una nota superior a la máxima permitida y la presentación de actividades a estudiantes con una valoración inferior a **2.0**.
- 1.5. **Es obligación del padre o acudiente** una vez enterado del desempeño **BAJO** del estudiante y/o cadete periodo tras periodo, encontrarse al día en pagos, acudir inmediatamente ante el director de grupo o el profesor de la asignatura para definir y seguir el plan de mejoramiento sin esperar hasta el final del año. La Comisión de Evaluación y Promoción revisará el cumplimiento de los compromisos suscritos, entre la familia y el colegio. El eventual incumplimiento será causal para estudiar la permanencia del estudiante en la institución y la no renovación de la matrícula del año siguiente, sin perjuicio del derecho al debido proceso. (DURSE, artículos 2.3.3.3.3.13., 2.3.3.3.3.15.).
- 1.6. Los estudiantes que, una vez correctamente notificados por cualquier medio oficial, deban presentarse a actividades de recuperación y no lo hagan sin presentar excusa justificada por parte de su acudiente al día siguiente y aprobada por un directivo, perderán el derecho a presentar las mismas y su nota final será la que obtuvo en el periodo.
- 1.7. Si un estudiante reprobó una asignatura y no fue notificado de la misma, deberá notificarse dentro de los dos días hábiles siguientes y presentar las actividades de recuperación dentro de los tres días hábiles siguientes al envío o entrega de la notificación, de lo contrario, perderá el derecho a presentar las mismas y su nota final será la que obtuvo en el periodo.

2. Finalizadas las recuperaciones del cuarto período se aplicarán los criterios de promoción para la definición del año escolar (Art.75). Los estudiantes y/o cadetes que al finalizar el cuarto período y después de presentar las actividades de recuperación del cuarto periodo (*si aplica*), presenten valoración **BAJO** en máximo tres asignaturas, deberán realizar **Actividades Especiales de Recuperación (AER)** [Art. 2.3.3.3.3.4., numeral 6 del Decreto 1075 de 2015] de esas asignaturas, antes de la matrícula, donde se le brinde tutoría y no se le evalúe solo con un examen, sino con:

- a) Presentación y/o sustentación de trabajos académicos de diversa índole con un valor del **50%** de la calificación final de la AER.
- b) Evaluación escrita con un valor del **50%** de la calificación final de la AER.

El puntaje final mínimo para considerarse aprobado en la AER será una nota de tres punto cero (**3.0**) en **TODAS** las asignaturas que tiene comprometidas en recuperación. Estos resultados se presentarán en coordinación académica quien publicará un listado con el nombre, el curso y la palabra «**APROBADO**» o «**NO APROBADO**», de acuerdo con el cronograma institucional asignado. Los estudiantes y/o cadetes que no alcancen el puntaje mínimo exigido (**3.0**) en cualquiera de las **asignaturas** pendientes no serán promovidos, deben reiniciar el grado y podrían ser candidatos a acogerse al proceso de promoción anticipada.

ARTICULO 86. ACCIONES QUE GARANTIZAN QUE LOS DIRECTIVOS DOCENTES Y DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CUMPLEN CON LOS PROCESOS EVALUATIVOS ESTIPULADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN.

(Art. 2.3.3.3.3.4., numeral 7 del Decreto 1075 de 2015).

El Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes del Colegio Militar José Acevedo y Gómez, ha sido definido a través de la participación de los directivos docentes y docentes; aprobado por el Consejo Académico, socializado ante la Comunidad Educativa, adoptado por el Consejo Directivo, incorporado en el Proyecto Educativo Institucional, enviado a la Secretaría de Educación Distrital y divulgado para el conocimiento de todos a través del Manual de Convivencia y de la Página Web Institucional. La Coordinación Académica y de Convivencia hará seguimiento y verificación del cumplimiento del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes. El personal docente se compromete a cumplir y hacer cumplir las disposiciones del SIEE.

ARTICULO 87. PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORME DE DESEMPEÑOS A LOS PADRES DE FAMILIA.

(Art. 2.3.3.3.3.4., numeral 8 del Decreto 1075 de 2015).

El año escolar consta de cuarenta (40) semanas, distribuidas en cuatro (4) períodos académicos de diez (10) semanas cada uno. Al finalizar los periodos 1,3 y 4 la dirección de Grupo dará a conocer en diálogo individual y personalizado el contenido del boletín resumido con los desempeños académicos alcanzados, a las familias y/o acudientes en presencia de sus hijos uniformados, en las fechas programadas por la institución según cronograma. Para el segundo período, la entrega se hará en reunión general grupal por cursos.

Terminado el año escolar y en el mismo boletín del cuarto período, se entregará un quinto resultado, en donde se informa la valoración final de cada área y asignatura, con este boletín se informa la Promoción o No Promoción del estudiante para el siguiente grado, o en el caso de 11° si puede o no ser proclamado como bachiller. El juicio valorativo final de cada una de las asignaturas y el del comportamiento, es el promedio de los porcentajes obtenidos en los cuatro períodos académicos.

Parágrafo. En los casos en los que las familias no acudan a recibir el informe académico, se dejará constancia en la bitácora del estudiante, se verificará la causa de la inasistencia y se citará nuevamente para brindarle el informe. Ante el incumplimiento:

- El padre de familia y/o acudiente que se encuentre en mora a partir de un mes de pensión, se le aplaza, hasta que se ponga al día o firme un acuerdo de pago, el derecho a consultar o conocer el seguimiento de notas del estudiante, esta situación es conocida y aceptada por el padre de familia y no dará lugar a ningún reclamo.
- Ante la reiterada inasistencia del Padre de Familia y/o Acudiente a cuatro (4) eventos que correspondan a citaciones, entrega de boletines, Escuela de Padres, Asamblea de Padres, etc., se elaborará un informe dirigido a la autoridad competente para que esta proceda conjuntamente con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar por el presunto abandono del menor.

ARTICULO 88. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES PERIÓDICOS DE LOS ESTUDIANTES.

(Art. 2.3.3.3.3.4., numeral 9 del Decreto 1075 de 2015).

El Informe de Desempeños Académicos (boletín), presenta en su encabezado el escudo de Colombia, el escudo del colegio, la identificación del Colegio, las resoluciones de funcionamiento, la identificación del estudiante, el curso al cual pertenece, el código del estudiante, calendario, el año lectivo, periodo, jornada, y fecha de emisión.

En el cuerpo del informe de desempeños académicos (boletín), se presenta cada área, su nivel de desempeño calculado de acuerdo con los porcentajes que tiene cada asignatura que compone al área, su equivalencia con la escala nacional. Se presenta cada asignatura, el nombre del docente responsable, su nivel de desempeño, su nota de recuperación (si aplica), su equivalencia con la escala nacional, el número de faltas de asistencia registradas en el período y la descripción de los indicadores de desempeño. En la parte inferior se presentan el total de inasistencias durante el periodo, la equivalencia de la escala de valoración institucional con la escala de valoración nacional, y un resumen de evaluación acumulado por periodos en una tabla, donde se muestra el área, la asignatura, el nombre del profesor responsable, el nivel de desempeño, inasistencias y recuperaciones del 1,2,3,4 período, así como el cálculo de la valoración final del año. Adicionalmente se presenta un gráfico de líneas que representa gráficamente los promedios por periodo de cada estudiante y una tabla para escribir observaciones.

En la parte inferior, se avala este informe con la firma del director de grupo y de la Rectora.

ARTÍCULO 89. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

(Art. 2.3.3.3.4., numeral 10 del Decreto 1075 de 2015).

Se seguirán los lineamientos del *artículo 21* del presente manual de convivencia escolar, sin embargo, los resultados de las evaluaciones de cada uno de los periodos serán comunicados a los estudiantes y/o cadetes por parte de los profesores, quienes atenderán los posibles reclamos antes de entregar las planillas a la coordinación, rectoría y secretaría académica.

Para el estudio de reclamaciones se establecen canales y procedimientos sobre los cuales se actuará y se tomarán decisiones, por lo tanto, se requiere en todos los casos comunicación permanente y respetuosa entre el colegio y los padres o acudientes con el fin de garantizar un adecuado acompañamiento de la situación presentada siguiendo el conducto regular hasta agotar todas las instancias, así:

1. Profesor de la asignatura.
2. Director de Grupo.
3. Comisión de Evaluación y Promoción.
4. Coordinaciones.
5. Rectora.
6. Consejo Académico.
7. Director ejecutivo.

9. Consejo Directivo.

En caso de reclamación sobre **evaluación**, ésta deberá ser presentada ante la instancia respectiva siguiendo el conducto regular establecido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del resultado de la misma. La instancia ante la cual se presente dará respuesta verbal o preferiblemente escrita dentro de los cinco días hábiles (de no ser posible este término se regirá por el del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015) siguientes a su recepción informando la situación a coordinación.

Los reclamos sobre **calificaciones definitivas de áreas o asignaturas** correspondientes a un periodo académico deben hacerse por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de boletines. Si el reclamo no es resuelto satisfactoriamente, el acudiente podrá elevar la solicitud por escrito a la coordinación académica y, en última instancia, a la rectoría para no perder el derecho de revisión. Si no se hace uso de este procedimiento, la calificación permanecerá como aparece en el boletín y no se aceptarán reclamaciones posteriores. El reclamo deberá entregarse en original y copia, solicitando firma y/o sello de recibido en la copia, como constancia de su radicación oportuna.

Las reclamaciones relacionadas con la **promoción** de los estudiantes y/o cadetes las presentará el padre o acudiente mediante solicitud escrita ante la comisión de evaluación y promoción correspondiente dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la misma, la cual dará respuesta escrita dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción.

ARTICULO 90. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

(Art. 2.3.3.3.4., numeral 11 del Decreto 1075 de 2015).

En cumplimiento del Decreto 1075 de 2015, el establecimiento educativo garantiza la participación activa de la comunidad educativa en la construcción, revisión y ajuste del Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes (SIEE), como parte integral del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Para ello, se reconocen los siguientes mecanismos de participación:

Consejo Académico:

Es el órgano encargado de liderar la elaboración, análisis, discusión y propuesta del SIEE. Tiene la responsabilidad de revisar periódicamente el sistema y proponer ajustes cuando sea necesario, basándose en criterios pedagógicos, institucionales y legales.

Consejo Directivo:

Es el ente competente para aprobar el SIEE. Evalúa y respalda las propuestas del Consejo Académico, garantizando que el sistema esté alineado con el PEI y refleje los principios institucionales.

Docentes:

Participan activamente a través de reuniones pedagógicas, comités de evaluación y jornadas institucionales, donde aportan sus observaciones, experiencias y propuestas de mejora para el fortalecimiento del proceso evaluativo.

Padres de familia y acudientes:

Intervienen directamente o mediante sus representantes en el Consejo de Padres y/o el Consejo Directivo. Sus aportes permiten integrar la mirada familiar en la construcción de un sistema justo y comprensivo de la diversidad del estudiantado.

Estudiantes:

Son escuchados directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados, quienes canalizan sugerencias, inquietudes y propuestas frente al proceso evaluativo. Se promueve el diálogo respetuoso como forma de participación democrática.

Este proceso participativo busca que el sistema de evaluación responda de manera contextualizada a las necesidades formativas de los estudiantes, sea coherente con el modelo pedagógico institucional y garantice principios de equidad, inclusión, transparencia y mejora continua.

Para la actualización del SIEE, se contó con la participación activa de todos los docentes, fue estructurado por la Gestión Directiva, revisado y aprobado por el Consejo Académico, adoptado por el Consejo Directivo, socializado en Asamblea General ante la Comunidad Educativa, incluido en el Proyecto Educativo Institucional PEI, publicado en el Manual de Convivencia y publicado en la página web institucional.

ARTÍCULO 91. PROMOCIÓN ANTICIPADA DE GRADO.

(Art. 2.3.3.3.3.7. del Decreto 1075 de 2015).

La promoción anticipada es una estrategia pedagógica dirigida a estudiantes que demuestran un rendimiento superior en los ámbitos cognitivo, personal y social (convivencia), conforme a las competencias básicas del grado que cursan. El proceso debe ser solicitado por los padres de familia o acudientes, y será evaluado por el Consejo Académico, quien podrá recomendarla al Consejo Directivo. La decisión final será consignada en acta del Consejo Directivo y, si es favorable, oficializada mediante una resolución rectoral y registrada oficialmente en el historial académico del estudiante. La promoción anticipada solo podrá realizarse **al finalizar el primer periodo académico**, siguiendo los criterios establecidos en el Decreto 1075 de 2015.

1. Promoción anticipada para estudiantes con capacidades superiores.

Los padres o acudientes de estudiantes con desempeño superior podrán solicitar la promoción anticipada, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Presentar una solicitud escrita al Consejo Académico, **máximo cinco (5) días antes de finalizar el primer periodo académico**, según el cronograma institucional.
- Verificación, por parte de las coordinaciones, de un **desempeño superior (4.8 a 5.0) en todas las áreas y asignaturas** del primer periodo.
- La promoción será oficializada mediante **resolución rectoral**, respaldada por acta del Consejo Directivo y registrada en el certificado escolar **a más tardar en la segunda semana del segundo periodo**.
- No haber sido promovido anticipadamente el año lectivo anterior.
- Esta modalidad **no aplica para los grados 9º, 10º y 11º**, debido a los requisitos de presencialidad establecidos para la instrucción militar, según la Resolución 0384 de 2015 del Ministerio de Defensa.

2. Promoción anticipada para estudiantes que reinician grado.

También podrán optar por la promoción anticipada aquellos estudiantes que repiten grado, siempre que cumplan los siguientes criterios:

- Presentar solicitud escrita al Consejo Académico **durante los primeros quince (15) días calendario del primer periodo académico**.
- No haber recibido promoción anticipada el año inmediatamente anterior.
- No haber reprobado el área de convivencia el año anterior.
- Obtener **desempeño superior en todas las asignaturas reprobadas el año anterior**.
- Obtener como mínimo **desempeño alto en las demás asignaturas**.
- Contar con **valoración de convivencia en nivel alto**.
- El Consejo Académico, tras analizar el rendimiento cognitivo, personal y social del estudiante, podrá recomendar al Consejo Directivo la promoción anticipada.
- En caso de ser promovido, las calificaciones del primer periodo del nuevo grado corresponderán a las notas obtenidas en el **segundo periodo del nuevo grado**.
- La institución educativa garantizará condiciones adecuadas para la nivelación de los aprendizajes correspondientes al primer periodo del nuevo grado.
- La promoción será oficializada mediante **resolución rectoral**, con respaldo del acta del Consejo Directivo, y deberá registrarse oficialmente **antes de finalizar la**

segunda semana del segundo periodo académico.

e) Esta modalidad **no aplica para los grados 9º, 10º y 11º**, debido a los requisitos de presencialidad establecidos para la instrucción militar, según la Resolución 0384 de 2015 del Ministerio de Defensa.

Parágrafo N°1. Cláusula sobre responsabilidad económica en procesos de repitencia o promoción anticipada.

El proceso de repitencia o promoción anticipada **no genera ningún costo directo para las familias**, ya que es una estrategia pedagógica contemplada por la institución de acuerdo con el Art. 2.3.3.3.3.7. del Decreto 1075 de 2015, sin embargo, **los padres de familia o acudientes deberán asumir de manera exclusiva los gastos adicionales que puedan derivarse de dicho proceso**, tales como la adquisición de libros, cuadernos, uniformes u otros materiales escolares, en caso de que estos cambien según el grado que curse el estudiante durante el año escolar actual o siguiente.

ARTÍCULO 92. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN DE BACHILLERES.

(Art. 2.3.3.3.3.18. del Decreto 1075 de 2015).

1. Aprobar la totalidad de las asignaturas según los planes de área que se orientan en el grado 11º.
2. Tener en el archivo todos sus certificados de estudio de 5º a 11º que demuestren que aprobó cada uno de los grados de acuerdo a la norma que en su momento definía la promoción.
3. Haber presentado las pruebas de estado ICFES.
4. Tener el documento de identidad actualizado.
5. Haber cursado las cincuenta horas de estudios constitucionales correspondientes a la Ley 107 de 1994.
6. Presentar registros del cumplimiento del servicio social con intensidad de 80 horas.
7. Cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en los criterios de promoción para el grado.
8. Para obtener el título de bachiller académico con orientación militar, el cadete deberá aprobar el área de instrucción militar, en caso contrario obtendrá el título de bachiller académico.
9. Para la entrega del acta de grado y diploma, el estudiante y/o el acudiente deben estar a paz y salvo por conceptos académicos, disciplinarios, administrativos y económicos.

Parágrafo. El Colegio se reserva el derecho de invitar a la ceremonia de clausura o a la ceremonia solemne y militar de graduación de bachilleres a los estudiantes, de los grados en cuestión, que considere en su libre discreción. En caso de que el estudiante no sea invitado a la ceremonia de proclamación de bachilleres, su diploma y acta de grado le serán entregados

en la Rectoría o la Secretaría Académica del Colegio una vez lleno el pleno de requisitos.

ARTÍCULO 93. POLÍTICA DE TAREAS ESCOLARES

La tarea escolar es una estrategia pedagógica destinada a fortalecer el conocimiento, fomentar la responsabilidad y promover la autonomía del estudiante. Sin embargo, su uso inadecuado puede desvirtuar su propósito, convirtiéndola en un castigo. Por eso, el Colegio Militar «José Acevedo y Gómez», en consenso con su equipo docente, ha establecido una política clara y coherente para su asignación, ejecución y evaluación.

1. Características de una buena tarea

Una tarea de calidad debe:

- Estar alineada con los contenidos, objetivos y competencias del plan de clase.
- Ser pertinente para el nivel educativo del estudiante.
- Promover aprendizajes significativos y el desarrollo de habilidades específicas.
- Tener un propósito claro y responder a preguntas clave: ¿por qué esta tarea?, ¿para qué sirve?, ¿qué se busca lograr?
- Ser motivadora, relevante, y relacionada con la vida cotidiana del estudiante.
- Fomentar la participación activa, el diálogo entre pares y el pensamiento crítico.

Fuente: Revista Internacional Magisterio No. 37. "Cerebro, corazón y mente".

2. Objetivos de las tareas escolares

Las tareas deben permitir que los estudiantes:

- Refuercen habilidades y contenidos trabajados en clase.
- Practiquen de forma autónoma.
- Amplíen su comprensión sobre temas específicos.
- Se preparen para nuevas sesiones de aprendizaje.
- Desarrollen hábitos de estudio y sentido de responsabilidad.
- Avancen en aprendizajes significativos.
- Recuperen contenidos en caso de ausencias justificadas.

3. Normas para los estudiantes

- Las tareas deben ser elaboradas por el propio estudiante. No se permite la copia entre compañeros, ni transcripciones literales de internet, textos o inteligencia artificial.
- El incumplimiento será sancionado con la nota mínima la primera vez y con sanción disciplinaria conforme al Manual de Convivencia 2025–2026.
- Las tareas deben entregarse en la fecha asignada. Solo se aceptarán tareas fuera de plazo si hay una justificación avalada por un directivo.
- En caso de ausencia, la tarea deberá presentarse el primer día de regreso con la debida justificación.

- Los estudiantes con dificultades o ausencias deben buscar apoyo del docente antes, durante o después de clases.

4. Normas para los docentes

- Informar a las familias sobre incumplimientos o deficiencias relacionadas con tareas.
- Establecer y comunicar los criterios de evaluación al momento de asignar cada tarea.
- Asegurar que las tareas sean planificadas con antelación, con objetivos claros y tiempo razonable para su realización.
- Las tareas no deben tener carácter punitivo.
- Brindar instrucciones precisas y estimar adecuadamente el tiempo necesario.
- Coordinar con otros docentes e instructores la cantidad de tareas para evitar sobrecarga.
- Solo se permiten trabajos grupales presenciales dentro del colegio, nunca por fuera, siguiendo pautas de aprendizaje cooperativo.
- Los proyectos deben asignarse con anticipación, incluir un cronograma y criterios de evaluación claros.

5. Condiciones generales para la asignación de tareas

- Deben estar alineadas con la asignatura correspondiente.
- El tiempo de realización debe ser moderado y razonable.
- No se permiten tareas de un día para otro. Se debe otorgar un mínimo de tres (3) días hábiles para su entrega.
- Solo pueden asignarse tareas para días en los que la asignatura no tenga clase, previa autorización directiva.
- Deben ser motivantes y estimulantes.
- Deben extender lo aprendido en clase, no sustituirlo.
- No deben usarse para adelantar actividades de libros o guías.
- No deben consistir en transcripciones literales.
- Deben ser evaluadas en la fecha acordada, con retroalimentación efectiva.
- Deben calificarse con una escala de 0.0 a 5.0 (excepto preescolar).
- Deben fomentar la investigación y la responsabilidad.
- No se asignarán tareas los viernes, salvo que la asignatura solo se imparta ese día.
- Se debe llevar un registro del número de tareas asignadas por jornada.
- La tarea debe explicarse y reforzarse en clase.
- Durante semana de exámenes, no se asignarán ni calificarán tareas; las ya asignadas se reprogramarán, salvo autorización directiva.
- El valor de las tareas no podrá superar el 20% de la calificación final del área.

Parágrafo. Diferenciación entre tarea y actividad en clase.

Las actividades de clase deben desarrollarse y finalizarse durante la sesión. Si esto no es posible, el docente podrá:

- Calificar lo trabajado en clase.
- Dar un plazo adicional para completarla **ese mismo día, si al menos el 75% de la actividad fue realizada por el 50% del grupo.**
- En caso contrario, podrá dejarla como tarea, cumpliendo los criterios establecidos para estas.

Nota final

Esta política busca equilibrar el rigor académico con el bienestar del estudiante, en coherencia con la filosofía institucional de ahorro y medida del Colegio.

CAPÍTULO XVI

DE LAS GENERALIDADES Y ASPECTOS DISCIPLINARIOS PARA LAS FASES MILITARES

Los alumnos inscritos en los grados 9º, 10º y 11º, además de cumplir con la condición como estudiantes, así mismo deben cumplir con lo dispuesto en la resolución 0384 del 26 de enero de 2015, expuesta a continuación solo en lo concerniente a colegios militares:

ARTÍCULO 94. GENERALIDADES.

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. Requisitos

El Ministerio de Defensa Nacional autorizará la instrucción con orientación militar en los establecimientos de educación formal del territorio nacional, denominados colegios militares, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Solicitud a través del Comando de la respectiva Fuerza, determinando el lugar de funcionamiento, nombre del colegio militar, nombres y apellidos de los propietarios, del representante legal y del rector del establecimiento; nombre y apellidos de los oficiales y suboficiales en uso de buen retiro, que se desempeñarán como Director Militar, Coordinadores e instructores de la orientación militar, anexando la parte contractual de la vinculación laboral, capacidad de cadetes en los grados Noveno, Décimo y Undécimo, relacionando en un listado los nombres y apellidos con documento de identidad de los cadetes que adelantarán la instrucción con orientación militar. A la solicitud debe adjuntarse la fotografía de la sede, las aulas y áreas de instrucción;

b) Presentar copia de la Licencia de Funcionamiento expedida por la Secretaría de Educación departamental o distrital, o el organismo que haga las veces, según el caso, o el reconocimiento de carácter oficial de estudios hasta undécimo (11) grado;

c) La autorización para instrucción con orientación militar será conferida a los colegios con autorización de funcionamiento expedida por la autoridad competente en la modalidad condicional o definitiva y estará sujeta a la vigencia de la misma;

d) Reglamento de uniformes e insignias, que entrará en vigencia una vez sea otorgada la autorización de funcionamiento, del plantel educativo con orientación militar de conformidad con la normatividad que para tal fin estipule el Ministerio de Defensa; los uniformes reglamentados deben ser diferentes a los utilizados por el personal orgánico de las Fuerzas Militares;

e) Planos del edificio donde funciona el colegio con demarcación tanto de patios de formación como de áreas de instrucción y entrenamiento, incluyendo espacios deportivos. Estos planos deben estar aprobados por la respectiva Secretaría de Planeación Departamental y/o Municipal, o por quien haga sus veces;

f) Póliza contra accidentes escolares suscrita por el Representante Legal del colegio y una compañía de seguros colectivos contra accidentes a favor de los cadetes matriculados, por un valor no inferior a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv), copia de la cual deberá ser presentada al Ministerio de Defensa y al Comando de la respectiva Fuerza, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de la resolución de la autorización como Colegio Militar;

g) Presentar los fundamentos del Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Estudios que incluya los lineamientos de la Instrucción con Orientación Militar y el Reglamento o Manual de Convivencia;

h) Oficio del rector o del representante legal dirigido al Comandante de la Unidad Táctica más cercana, solicitando visita a las instalaciones, para que emita un concepto al Comandante de la Fuerza el cual se anexará a la documentación anterior;

i) Cuando se creen sucursales, sedes alternas o cambie el domicilio de un Colegio Militar, la institución educativa debe agotar el procedimiento y los requisitos contemplados en la presente resolución para obtener la autorización de la instrucción con orientación militar de la respectiva sucursal, la nueva sede y/o para modificación del domicilio;

j) Los Colegios Militares podrán agremiarse, y presentar propuestas y recomendaciones al Comando de la Fuerza, llevar estadísticas, efectuar visitas, ejercer controles, en temas relacionados con el mejoramiento continuo de la instrucción con orientación militar;

k) Los establecimientos educativos con orientación militar a que se refiere la presente Resolución, anteponen a su denominación única y exclusivamente la palabra «Colegio Militar». Los establecimientos educativos de régimen especial

(Colegios Militares, Liceos del Ejército Nacional, Colegios Navales, Gimnasios de la Fuerza Aérea Colombiana) conservan su denominación con base en lo establecido por cada Fuerza;

l) El glosario para definir conceptos y denominaciones pertinentes y específicas para esta resolución son los siguientes:

- **Alumno/Estudiante:** Distinción que se da al matriculado niño o niña, del establecimiento educativo con orientación militar, que no está recibiendo la instrucción con orientación militar o se encuentra en grados inferiores al de noveno.
- **Cadete:** Se denomina al estudiante del Colegio Militar (masculino o femenino), quien voluntariamente recibe la instrucción
- **Brigadier:** Distinción que se realiza a los cadetes de grado undécimo por su calidad académica y
- de orientación militar, puede obtener la distinción de Brigadier Mayor, previo cumplimiento de requisitos establecidos por el establecimiento educativo con orientación militar. Los Brigadieres se desempeñarán como auxiliares de instrucción en una escuadra de cadetes. Los Brigadieres Mayores se desempeñarán como auxiliares del Jefe de la Compañía.
- **Unidad Fundamental:** Organización escolar para efectuar la instrucción con orientación militar conformada por máximo cuatro pelotones o mínimo dos. La lidera un oficial o suboficial activo y/o en uso de buen retiro con el cargo de «Jefe».
- **Pelotón:** Organización escolar para efectuar la instrucción con orientación militar conformada por máximo cuarenta (40) cadetes, organizados en cuatro escuadras. Lo lidera un Oficial o Suboficial activo y/o en uso de buen retiro con el cargo de «Jefe».
- **Escuadra:** Organización escolar para efectuar la instrucción con orientación militar conformada por máximo diez (10) cadetes, que conforman un pelotón. La lidera un Oficial o Suboficial activo y/o en uso de buen retiro con el apoyo de un Brigadier con el cargo de "Auxiliar de la Escuadra".
- **Autonomía escolar,** artículo número 77, Ley 115/ 94: "...Dentro de los límites fijados por la presente ley y el Proyecto Educativo Institucional, las instituciones de educación formal gozan de autonomía para organizar las áreas fundamentales de conocimientos definidas para cada nivel, introducir asignaturas optativas dentro de las áreas establecidas en la ley, ajustar algunas áreas a las necesidades y características regionales, adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades formativas, culturales y deportivas, dentro de los lineamientos que establezca el Ministerio de Educación

Nacional”.

- **Propósito de la instrucción con orientación militar:** Contribuir a la capacitación del joven Bachiller colombiano con una formación vocacional integral encaminada al servicio social comunitario, fortaleciendo en los alumnos las áreas humanística, técnica, de orientación militar y de educación física; para lograr una cultura del respeto a la dignidad, el reconocimiento de los derechos de los demás, la solución pacífica de los conflictos, la preservación del medio ambiente, la convivencia democrática y los valores humanos. Coincide con la ley de la educación (artículo 5o Ley 115 de 1994: Fines de la Educación).
- **Colegio Militar:** Establecimiento educativo de educación formal de carácter privado, autorizado por el Ministerio de Defensa Nacional para impartir la instrucción con orientación militar.
- **Establecimiento educativo de régimen especial (Resolución número 6500 de 1994 del Ministerio de Educación Nacional):** Es el Establecimiento Educativo de educación formal, perteneciente a las Fuerzas Militares (Liceos del Ejército - Colegios de Bachillerato, los Gimnasios de la Fuerza Aérea Colombiana y los Colegios Navales de la Armada Nacional), cuyo fin es el de brindar bienestar a los beneficiarios de oficiales, suboficiales y personal civil adscritos al Ministerio de Defensa, autorizados por este ministerio para impartir la instrucción con orientación militar.
- **Bachiller académico con orientación militar:** Título otorgado al joven bachiller que se gradúe en los establecimientos educativos con orientación militar, de acuerdo a la Resolución número 17442 de 1987, emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

1.2. Trámite de la documentación

El Comandante de la Unidad Táctica orgánica en cada una de las Fuerzas Militares, ubicada en la guarnición donde está la sede del establecimiento educativo, es quien tramitará la documentación al Comando de Fuerza, por el respectivo conducto regular, previo concepto sobre el lleno de los requisitos incluyendo la conveniencia de conceder la autorización para adoptar la instrucción con orientación militar; así como las facilidades con que cuenta la Unidad Militar para apoyar la respectiva instrucción. El Ministerio de Defensa, una vez revisados los documentos y requisitos, hará uso de sus facultades discrecionales para aprobar o desaprobado la solicitud.

El Comandante de la Unidad Táctica debe abstenerse de tramitar la documentación, si el colegio no cumple alguno de los requisitos enunciados anteriormente.

1.3. Trámite de la resolución

Verificada la documentación requerida y si a juicio del Comando General de las Fuerzas Militares o del Comando de la respectiva Fuerza la solicitud llena todos los requisitos, autorizará el trámite al Ministerio de Defensa; en caso contrario, devolverá la documentación al interesado por el mismo conducto regular.

Los establecimientos educativos que soliciten su funcionamiento como colegios militares dentro del territorio nacional, no podrán operar como tales ni dar inicio a la instrucción militar hasta tanto se les haya comunicado el acto administrativo que lo autoriza y tendrán que sujetarse a los términos establecidos en el mismo.

Si la documentación cumple con los requisitos antes señalados se procederá por parte de la Jefatura de Educación y Doctrina del Ejército Nacional y su equivalente en las Fuerzas a elaborar proyecto de resolución con la correspondiente exposición de motivos, la cual se tramitará al Ministerio de Defensa Nacional por el conducto del Comando General de las Fuerzas Militares.

ARTICULO 95. NORMAS GENERALES DE LA JEFATURA DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVAS.

Requisitos de inscripción

Normas generales de la Dirección de Reclutamiento y Control Reservas del Ejército.

a) Inscripciones

- La inscripción está a cargo del Distrito Militar correspondiente con los cadetes en el grado 11, mediante la presentación y diligenciamiento de los siguientes documentos:
 - Registro civil de nacimiento
 - Formato RM3, hoja de datos del sistema de gobierno en línea.
 - Una fotografía a color de 3 x 4 reciente de frente, saco y corbata oscuros.
 - Constancia de aprobación de la fase preliminar y primero militar.
 - Fotocopia de su documento de identidad.
 - Cumplir con los procedimientos y presentación de los documentos en cada caso de acuerdo con la normatividad vigente.
- El colegio militar debe presentar al Comando del Distrito Militar la relación de cadetes del grado noveno según los registros de matrículas, la póliza de seguro colectivo vigente junto con el número de registro y la firma del rector.
- El Distrito Militar elaborará el acta respectiva y la enviará por intermedio de la unidad directora a la

Dirección de Reclutamiento de la respectiva Fuerza para que efectúe los controles respectivos;

b) Tarjeta RM3 (Inscripción en línea de acuerdo al nuevo sistema de reclutamiento)

- El Distrito Militar elabora únicamente la tarjeta RM-3 al personal declarado apto.
- La tarjeta debe ser diligenciada en su totalidad, tener la fotografía y huellas dactilares, estar firmada por el Oficial de Sanidad y por el Comandante del Distrito Militar respectivo.
- El Distrito Militar adjuntará a los documentos anteriores copia de la documentación a que se refieren los puntos uno y dos, literal "d" del numeral 2.

c) Exámenes de Comprobación de Aptitud Psicofísica

- El Distrito Militar en coordinación con la Unidad Directora y el Colegio prevé la práctica del examen de comprobación de aptitud psicofísica para el personal de cadetes matriculados para iniciar el grado 11, segunda fase de instrucción con orientación militar y un segundo examen de aptitud psicofísica de verificación al término de la fase, teniendo en cuenta las normas vigentes.
- Los cadetes que resulten no aptos en cualquiera de los exámenes de aptitud psicofísica, que se realicen en el transcurso del año académico, donde se desarrolle la segunda fase de instrucción con orientación militar, podrán acceder a la libreta militar de segunda clase;

d) Ingreso a la Instrucción con Orientación Militar

- Los establecimientos educativos autorizados para dictar instrucción con orientación militar deben enviar a la Unidad Directora con copia al Distrito Militar, el acta que contenga el listado de los cadetes que ingresan a la fase preliminar de instrucción con orientación militar.
- La Unidad Directora recibe la documentación y con base en esta, incluye en la orden del día la relación de cadetes que ingresan a la fase preliminar.
- Los colegios militares deberán realizar en las fases preliminar y primera militar, los exámenes médicos que consideren pertinentes con el fin de conocer el estado físico y de salud de sus cadetes; este examen no constituye criterio ante el Distrito Militar para acceder a la libreta militar;

e) Informe Anual por Término de las Fases con Orientación Militar

- La Dirección de Reclutamiento de cada Fuerza recibe el informe anual sobre el resultado obtenido por los cadetes al término de cada fase de instrucción. El informe será elaborado por el Colegio Militar, y debe contener la relación de los cadetes que aprobaron y desaprobaban la fase.
- El informe debe estar firmado por el Oficial Jefe de la Sección Tercera (S-3) y el Comandante de la Unidad Directora, quienes efectúan la revista de instrucción respectiva. Sin este documento, la Dirección de Reclutamiento se abstendrá de expedir o tramitar lo referente a la libreta militar. Copia de los documentos debe ser enviada a la Dirección de Instrucción y Entrenamiento de cada Fuerza, y a la oficina de reservas con el fin de elaborar y supervisar los programas de instrucción con orientación militar, y verificar su cumplimiento.
- El informe anual debe enviarse a la Zona de Reclutamiento y a la Dirección de Instrucción y Entrenamiento de cada Fuerza, dentro de los treinta (30) días anteriores a la terminación del año académico;

f) Término de la Instrucción con Orientación Militar

- La Unidad Directora coordina con el Distrito Militar lo relacionado con el proceso de expedición de Tarjetas de Reservista de Primera Clase, del personal de cadetes que haya cumplido las fases de instrucción con orientación militar.
- La expedición de la libreta militar se efectuará conforme con la normatividad vigente, y en concordancia con los informes y controles realizados por el Comando de la Unidad Directora, Dirección de Instrucción y Entrenamiento de cada Fuerza y el Distrito Militar correspondiente.
- Cuando el cadete no termine, no apruebe las fases de instrucción con orientación militar, o se someta a lo exceptuado en la Ley [48](#) de 1993 debe presentarse al Distrito Militar a definir su situación militar;

g) Acta de Término de la Instrucción con Orientación Militar

Concluidas las fases de instrucción con orientación militar y de acuerdo con los resultados obtenidos, el establecimiento educativo con orientación militar, elabora el acta de término de la instrucción.

El acta debe contener los siguientes puntos o aspectos:

- Encabezamiento
- Personal apto que aprobó las fases de la instrucción con orientación militar.
- Observaciones
- Firmas

h) Distrito Militar

- Los Distritos Militares son los únicos organismos facultados para definir la situación militar de los ciudadanos colombianos;
- Corresponde al Distrito Militar elaborar las libretas de reservista de conformidad con el informe de la Unidad Directora y la relación definitiva colocando el nombre del colegio y siguiendo el conducto regular enviará el informe a la Jefatura de Reclutamiento y Movilización, de Reservas, en un término no superior a cinco (5) días, de conformidad con la Ley [1184](#) de 2008 y su reglamentación;
- El Distrito Militar entregará los formatos de conducta a los colegios militares de acuerdo a solicitud, los cuales serán firmados por el Comandante de la Unidad Directora;
- Queda prohibido a los colegios militares hacer alusión en su oferta educativa a lo relacionado con la definición de la situación militar tomando estas facultades como propias.

ARTICULO 96. ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO ESCOLAR.

Los establecimientos educativos con orientación militar, además de las disposiciones reglamentarias emanadas del Ministerio de Educación Nacional, su organización y gobierno escolar estarán conformados, así:

a) Consejo Consultivo. El cual será creado como órgano asesor y de consulta de la Rectoría en los asuntos propios de la instrucción con orientación militar y será integrado por los siguientes miembros:

- 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;

b) El Consejo Consultivo ejercerá las siguientes funciones:

- Asesorar a la Dirección del establecimiento educativo en todo lo relacionado con la instrucción con orientación militar, de acuerdo con las normas vigentes.
- Verificar el cumplimiento y la asistencia de los cadetes a la instrucción con orientación militar.
- Reunirse al menos una vez por cada periodo académico, en la sede de la Unidad Directora, para tratar los aspectos relativos a la instrucción con orientación militar;

c) Director de la Orientación Militar. Para ser Director Militar de un Colegio Militar es requisito indispensable ser Oficial superior, en uso de buen retiro de las Fuerzas Militares, con especialidad en Ciencias Militares o Estado Mayor;

d) Unidad Directora. La Unidad Directora en coordinación con la Jefatura de Educación y Doctrina de cada Fuerza semestralmente debe programar y desarrollar una capacitación de actualización a los oficiales y suboficiales en uso de buen retiro, contratados por los establecimientos educativos con orientación militar, sobre normatividad y procedimientos vigentes, para unificar criterios y conocimientos ajustados a las necesidades reales de la instrucción con orientación militar;

e) Las Direcciones de Instrucción y Entrenamiento de las Fuerzas. Darán cumplimiento a la directiva permanente que emita el Comando General de las Fuerzas Militares, con base en la presente resolución y supervisan su cumplimiento. Programarán visitas e inspecciones a los establecimientos educativos con orientación militar y efectuarán como mínimo una reunión anual con el fin de actualizar y unificar criterios sobre la instrucción con orientación militar;

f) Director Militar en los Colegios Militares. Cuando el establecimiento educativo supere los 480 cadetes en las fases de orientación militar contratará los servicios de un Director Militar quien será un oficial superior, previa autorización de la Unidad Directora;

g) Coordinador Militar en los Colegios Militares. Cuando el establecimiento educativo no supere los 480 cadetes en las fases de orientación militar contratará con un Coordinador Militar quien será militar en uso de buen retiro, con grado no inferior al de Capitán o Teniente de Navío, previa autorización de la Unidad Directora;

h) Nombramiento del Director o Coordinador de la Instrucción con Orientación Militar en los Liceos del Ejército, Gimnasios de la Fuerza Aérea y Colegios Navales.

En los Liceos, Gimnasios y Colegios Navales los nombramientos del Director Militar o Coordinador de la Instrucción con orientación militar, Secretarios, Jefes de Unidad Fundamental y los de Pelotón, o quienes hagan sus veces, se harán de acuerdo a la disposición del Comandante de la Fuerza respectiva;

i) Jefes. La Unidad Fundamental o su equivalente en cada Fuerza que se constituya en los establecimientos educativos con orientación militar, tendrá un Jefe con grado no inferior al de oficial subalterno o Sargento Mayor activo y/o en uso de buen retiro y cada pelotón un Jefe con grado no inferior al de Sargento Segundo activo y/o en uso de buen retiro o su equivalente en las otras Fuerzas.

j) Conformación de Unidades Fundamentales, Pelotones y Escuadras. Una Unidad Fundamental debe estar integrada máximo por cuatro (4) pelotones o mínimo por dos pelotones. Un Pelotón debe estar integrado máximo por cuarenta (40) cadetes y una Escuadra debe estar integrada por máximo diez (10) cadetes;

k) Secretario para el Director o Coordinador de la instrucción con orientación militar. Cada establecimiento de educación con orientación militar debe nombrar un suboficial activo y/o en uso de buen retiro como Secretario para la instrucción con orientación militar;

l) Secretario para la Instrucción con Orientación Militar para cada fase. Los establecimientos de educación con orientación militar, que en su organización tengan más de una Unidad Fundamental, tendrán un Secretario para la instrucción con orientación militar por fase (preliminar, primero militar y segundo militar);

m) Instructor de Banda Marcial. Cada colegio debe nombrar un instructor de banda marcial idóneo con conocimiento de marchas y honores militares.

ARTICULO 97. DEBERES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

4.1. Del Comandante de la Unidad Directora

a) Conceptuar sobre la conveniencia o no para conservar la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Defensa Nacional como Colegio Militar y cuando lo solicite el Comandante de la Fuerza; informar sobre aquellas faltas que incurra el establecimiento educativo que a su juicio sean causales

para suspensión de la misma y aprobar la organización y los planes de la Instrucción con Orientación Militar que el colegio presente;

b) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para la organización y funcionamiento de los establecimientos de educación con orientación militar;

c) Programar y ejercer inspecciones periódicas y por término de cada fase de instrucción con orientación militar, dejando constancia en informe, que servirá de base para el plan de mejoramiento continuo;

d) Rendir a la Jefatura de Educación y Doctrina de cada Fuerza, un informe detallado sobre los resultados obtenidos durante la instrucción con orientación militar, lo que hará al término de cada año lectivo y por el conducto regular;

e) Verificar la situación de retiro del servicio activo, con el extracto de la hoja de vida expedida por el comando de cada Fuerza, durante el proceso contractual de los oficiales y suboficiales en uso de buen retiro, para desempeñarse en los cargos de Director Militar, Coordinador e Instructores de los establecimientos educativos con orientación militar;

f) Remitir anualmente por conducto regular el acta correspondiente, del personal que reúne los requisitos para la expedición de la libreta de reservista de conformidad con la normatividad vigente;

g) Aprobar las promociones de los cadetes que sean distinguidos como Brigadieres y Brigadieres Mayores de acuerdo con la normatividad vigente;

h) Programar las invitaciones para la participación de los cadetes en las actividades protocolarias de la Unidad Directora.

4.2. Del Rector en relación a la instrucción con orientación militar

a) Es el responsable por el cumplimiento de los aspectos legales, disciplinarios, administrativos y académicos del establecimiento de educación con orientación militar;

b) Velar por la perfecta integración entre el Plan de Estudios de la Instrucción con Orientación Militar y el PEI.

4.3. Del Director y/o Coordinador de la Instrucción con Orientación Militar

a) Es el responsable del cumplimiento de las normas y órdenes que en materia de instrucción con orientación

militar, emita el Comando General de las Fuerzas Militares;

b) Velar y responder por el cumplimiento de las normas reglamentarias, especialmente las contenidas en la presente resolución y de la Directiva Permanente que para tal efecto emita el Comando General de las Fuerzas Militares;

c) Seleccionar los oficiales y suboficiales en uso de buen retiro para el desempeño como instructores militares y someter a aprobación de la Unidad Directora;

d) Adelantar las ceremonias y actos protocolarios que correspondan a la instrucción con orientación militar;

e) Puede tomar la decisión de nombrar un Subdirector y/o Subcoordinador, quien lo apoyará para la planificación y supervisión de la instrucción con orientación militar;

f) Asesorar al Rector del plantel en todo lo referente a organización, instrucción y entrenamiento de la orientación militar;

g) Coordinar con la rectoría del colegio, aspectos logísticos y protocolarios referentes a la instrucción con orientación militar.

4.4. De la Jefatura de Reclutamiento Control Reservas y Movilización del Ejército Nacional

Por intermedio de los Distritos Militares respectivos cumple las siguientes funciones:

- a) Verificar y actualizar la documentación correspondiente a los listados y constancias académicas por fases y años lectivos de los cadetes de los colegios con orientación militar;
- b) Coordinar con el Comandante de la Unidad Directora, lo relacionado con los exámenes de comprobación de aptitud psicofísica;
- c) Resolver la situación militar de los cadetes de los establecimientos educativos con orientación militar de acuerdo con la ley de reclutamiento y movilización vigente;

4.5. Del Subdirector y/o Subcoordinador de la instrucción con orientación militar

- a) Elaborar el Plan de Estudios de la instrucción con orientación militar de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y responder por su ejecución;

b) Supervisar la elaboración de los horarios de instrucción con orientación militar, supervisar su cumplimiento y enviar copia a la Unidad Directora;

c) Llevar la estadística de la instrucción con orientación militar en lo referente al cumplimiento de la intensidad horaria, asistencia de cadetes, participación del censo total de cadetes de las fases de instrucción con orientación militar, rendimiento académico y disciplinario;

d) Asesorar al Director en todo lo referente a organización, instrucción y entrenamiento de la orientación militar;

e) Propender porque se logren y cumplan el espíritu de cuerpo, el compañerismo, el trabajo en equipo, el servicio social comunitario, las competencias ciudadanas y la disciplina en la instrucción con orientación militar.

4.6. Del Jefe de la Unidad Fundamental

- a) Responder por la organización, disciplina, instrucción, y funcionamiento de la Unidad Fundamental;
- b) Responder por la preparación de la instrucción con base al Plan de Estudios y por el cumplimiento del horario para la instrucción con orientación militar y por el planeamiento, preparación y presentación de las revistas de instrucción;
- c) Elaborar la documentación de la Unidad Fundamental establecida en la presente resolución;
- d) Administrar el material didáctico, ayudas, y áreas para la instrucción con orientación militar.

4.7. Del Jefe de Pelotón

- a) Responder por la organización, disciplina, instrucción, y funcionamiento del pelotón;
- b) Enseñar la instrucción con orientación militar de conformidad con Plan de Estudios y dentro de los horarios establecidos;
- c) Elaborar la hoja de datos por cada cadete con la información personal y lo relacionado con rendimiento académico y disciplinario;
- d) Responder por el material didáctico, ayudas y áreas de instrucción que el Jefe de la Unidad Fundamental le asigne;

4.8. De los Secretarios

- a) Manejar el archivo y elaborar la documentación de acuerdo con las normas de archivo y correspondencia y conforme con lo dispuesto por el Coordinador de la instrucción con orientación militar;
- b) Elaborar los horarios de instrucción y enviar copia a la Unidad Directora con el visto bueno del Coordinador Militar;
- c) Diligenciar la estadística de la instrucción con orientación militar en lo referente al cumplimiento de la intensidad horaria, asistencia de los cadetes, participación del censo total de cadetes de los cursos correspondientes, de los semilleros de vocación militar y del rendimiento académico y disciplinario en la instrucción con orientación militar;
- d) Gestionar y responder por el mantenimiento y conservación del inventario físico a cargo de la coordinación militar;
- e) Actuar de Secretario con voz, pero sin voto, en los consejos y demás que se le solicite.

4.9. De los Instructores

- a) Son oficiales y suboficiales activos o en uso de buen retiro que están en capacidad de dictar la instrucción con orientación militar en los establecimientos educativos;
- b) Los jefes de compañía, pelotón y secretarios, con base en el objeto del contrato, pueden desempeñarse como instructores de la instrucción con orientación militar.

4.10. De los Brigadieres como Auxiliares de la Instrucción

- a) Desempeñarse como auxiliares de una escuadra de cadetes, para servir de ejemplo y fomentar el espíritu de cuerpo, el compañerismo y el trabajo en equipo;
- b) Participar en las demostraciones y prácticas orientadas por el instructor principal.

4.11. De los Cadetes

- a) Los estudiantes que adopten seguir la instrucción con orientación militar en un establecimiento educativo debidamente autorizado, lo hacen por propia decisión y con la voluntad y autorización de sus respectivos padres mediante la firma del acta y del contrato de matrícula, aceptando el Proyecto Educativo

Institucional, el Manual de Convivencia y el Código de Ética;

- b) El Proyecto Educativo se toma en forma integral, al igual que el Plan de Estudios, por tanto no se puede tomar por separado lo que constituye el área académica del área de instrucción con orientación militar;
- c) Un grado en un colegio militar se aprueba o se reprueba para el colegio y para el Sistema Educativo Nacional según las prescripciones del Ministerio de Educación, teniendo en cuenta que los logros fundamentales de todas y cada una de las áreas no pueden perderse y tampoco pueden aplazarse;
- d) Los Colegios Militares expedirán el Título de Bachiller Académico con Orientación Militar de acuerdo a la Resolución número 17442 de 1987 y con la reglamentación vigente. Los diplomas y certificados tendrán una observación explicativa de «Énfasis en Orientación Militar» y quienes obtengan este título y aspiren a continuar la carrera militar, podrán ingresar a las escuelas de formación militar, previo cumplimiento de los requisitos de incorporación.

ARTICULO 98. DOCUMENTACIÓN.

Los establecimientos educativos con orientación militar, además de las disposiciones reglamentarias emanadas del Ministerio de Educación Nacional, deben mantener al día la documentación que se especifica a continuación:

5.1. En la Unidad Directora

- a) Normas vigentes sobre la organización y funcionamiento de los Establecimientos Educativos con Orientación Militar, emitidas por el Comando General de las Fuerzas Militares y la Jefatura de Educación y Doctrina de cada Fuerza;
- b) Proyecto Educativo Institucional, Reglamento o Manual de Convivencia y Código de Ética;
- c) Copia del plan de mejoramiento continuo del establecimiento con base en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad;
- d) Tarjetas de incorporación RM-3 (gobierno en línea) con los documentos anexos que exige la Jefatura de Reclutamiento Movilización y Control Reservas del Ejército;

- e) Copias de las actas anuales de constancias de aprobación de las fases de instrucción con orientación militar con la relación de cadetes aprobados, reprobados y retirados con sus respectivas calificaciones académicas y disciplinarias.

5.2. En la Dirección y/o Coordinación con Orientación Militar

- a) Normas vigentes sobre la organización y funcionamiento de los colegios con Orientación Militar, emitidas por el Comando General de las Fuerzas Militares y la Jefatura de Educación y Doctrina de cada Fuerza;
- b) Licencia de funcionamiento vigente emitida por el Ministerio de Educación y la autorización de funcionamiento como Colegio Militar del Ministerio de Defensa Nacional;
- c) Resumen del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Estudios, reglamento o manual de convivencia y código de ética;
- d) Copia del plan de mejoramiento continuo, con base en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad;
- e) Documento que indica la voluntariedad del alumno para asumir la Instrucción con Orientación Militar y la autorización de los padres cuando sean menores de edad;
- f) Hoja de vida, contratos de trabajo y anexos, de los instructores militares;
- g) Póliza de seguros colectiva actualizada.

5.3. En la Subdirección y/o Subcoordinación de la Instrucción con Orientación Militar

- a) Documentos de memoria histórica del colegio en medio físico o digital;
- b) Libro de actas del Consejo Consultivo;
- c) Apreciaciones, por inicio y término, de la situación de la instrucción con orientación militar;
- d) Plan de Estudios;
- e) Carpeta con syllabus por fases de instrucción con orientación militar;
- f) Copias de los informes de revistas de instrucción y de la orden semanal;
- g) Lista del personal de educadores, instructores militares y cadetes;
- h) Bibliografía de consulta con base en el Plan de Estudios de la instrucción con orientación militar en medio físico,

magnético o virtual;

- i) Hoja de datos de los cadetes de las fases de instrucción con orientación militar;
- j) Estadísticas generales y registros de asistencia e inasistencia a la instrucción con orientación militar, asuntos disciplinarios, aspectos de evaluación académica militar;
- k) Informe de gestión anual.

5.4. En la Jefatura de la Unidad Fundamental

- a) Carpeta con contenidos temáticos de las áreas, niveles de desempeño, competencias tecnológicas, ciudadanas y laborales;
- b) Carpeta con copia de los horarios de instrucción;
- c) Carpeta con syllabus por fases de instrucción con orientación militar;
- d) Bibliografía de consulta para la preparación de la instrucción;
- e) Hoja de trabajo;

5.5. En la Jefatura de Pelotón

- a) Carpeta con lista de cadetes por fases de instrucción con orientación militar;
- b) Hoja de trabajo.

CAPÍTULO XVII.

LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR MILITAR.

Para los establecimientos educativos con orientación militar, es imperativo el cumplimiento de la Ley [1620](#) de 2013 con su Decreto Reglamentario número [1965](#) del mismo año y la normatividad vigente que la actualice, para la elaboración del manual de convivencia que regula la disciplina, la armonía y convivencia escolar.

La convivencia es un proceso orientado a contribuir al desarrollo integral del cadete a través de la formación en principios, valores, derechos y deberes, que permitan la comprensión de las normas, la comprensión del propio deber ser y el deber hacer, asumiendo las consecuencias de sus actos y atendiendo a los procesos de formación y de corrección, que permitan el crecimiento personal y comunitario y el desarrollo de la dimensión trascendente del ser humano. La disciplina se mantiene cumpliendo los propios deberes y ayudando a los demás a cumplir los suyos. Del mantenimiento de la disciplina serán responsables todos los miembros de los establecimientos educativos con orientación militar.

ARTICULO 99. DISPOSICIONES GENERALES

- a) En el Manual de Convivencia de los establecimientos educativos con orientación militar se definirán los derechos y deberes de los cadetes y todo lo referente a los mismos con base en la legislación escolar vigente y la del Ministerio de Defensa en lo concerniente a la instrucción con orientación militar establecida en el respectivo Proyecto Educativo Institucional;
- b) Los deberes de los cadetes de los establecimientos educativos con orientación militar a la par con sus responsabilidades, están íntimamente ligados con la libertad, todo lo cual está condicionado por exigencias de convivencia que obligan a respetar los derechos de los demás, teniendo en cuenta que el bien común prevalece sobre el bienestar particular.
- c) Los deberes de los cadetes de los establecimientos educativos con orientación militar se establecen en lo ético, lo social, lo académico y lo actitudinal;
- d) Si se quebrantan los deberes o no se hace uso responsable de la libertad, afectando la convivencia dentro de los establecimientos educativos con orientación militar o afectando su buen nombre con comportamientos fuera del mismo, el cadete será evaluado de acuerdo con los conductos regulares y las competencias para cada caso, asumiendo las consecuencias y recibiendo las sanciones que correspondan, las cuales se aplicarán buscando un cambio de comportamiento y procurando la formación integral de la persona humana;
- e) De conformidad con lo ordenado en la Ley [1620](#) del 2013 y su decreto reglamentario No. [1965](#) del mismo año y la normatividad vigente que la actualice; en el Manual de Convivencia de los establecimientos educativos con orientación militar se incorporarán las disposiciones pertinentes al contenido de toda la normatividad desde su título uno al seis. Deben definir los conceptos de conflictos, conflictos manejados inadecuadamente,

agresión escolar, agresión física, agresión verbal, agresión gestual, agresión relacional, agresión electrónica, acoso escolar (bullying), Ciberacoso escolar (Ciberbullying), Violencia sexual, entre otros. Establecer rutas y protocolos de atención integral para la convivencia escolar, clasificando las situaciones disciplinarias en:

- Situaciones Tipo I: Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
- Situaciones Tipo II: Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), entre otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Situaciones Tipo III: Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, entre otros de acuerdo a la normatividad

CAPÍTULO XVIII.**INSTRUCCIÓN CON ORIENTACIÓN MILITAR.****ARTICULO 100. GENERALIDADES**

La instrucción que se adelante en los establecimientos educativos con orientación militar tiene como propósito contribuir a la formación integral del joven bachiller colombiano con una orientación encaminada a la convivencia pacífica y al servicio social comunitario, fortaleciendo en los cadetes las competencias ciudadanas y las áreas obligatorias y fundamentales para lograr una cultura del respeto a la dignidad, el reconocimiento de los derechos de los demás, la solución pacífica de los conflictos, la convivencia democrática y los valores humanos, en concordancia con los fines de la educación. El siguiente cuadro establece los grupos de áreas, las áreas y las competencias para el desarrollo de las fases de instrucción en los establecimientos con orientación militar:

GRUPOS DE AREAS CON ORIENTACION MIITAR / COMPETENCIAS	AREAS FASE PRELIMINAR	AREAS FASE PRIMERO MILITAR	AREAS FASE SEGUNDO MILITAR
HUMANISTICA COMPETENCIAS: DESTINADO A ABORDAR LOS SABERES QUE POSIBILITEN EL LOGRO DE COMPETENCIAS NECESARIAS PARA PARTICIPAR ACTIVA, ETICA	1) HISTORIA MILITAR 1 2) LIDERAZGO 1 3) EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA 1 4) DDHH 1 5) RESOLUCION DE CONFLICTOS 1 6) CORTESIA 1	1) HISTORIA MILITAR 2 2) LIDERAZGO 2 3) EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA 2 4) DDHH 2 5) RESOLUCION DE CONFLICTOS 2 6) SERVICIO SOCIAL	1) HISTORIA MILITAR 3 2) LIDERAZGO 3 3) EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA 3 4) DDHH 3 5) RESOLUCION DE CONFLICTOS 3 6) SERVICIO SOCIAL

GRUPOS DE AREAS CON ORIENTACION MIITAR / COMPETENCIAS	AREAS FASE PRELIMINAR	AREAS FASE PRIMERO MILITAR	AREAS FASE SEGUNDO MILITAR
Y REFLEXIVAMENTE EN LOS DIVERSOS AMBITOS DE LA VIDA SOCIO ECONOMICA Y SOCIO CULTURAL.	7) URBANIDAD 1 8) MANUAL DE CONVIVENCIA	OBLIGATORIO 1 7) PROYECTO DE VIDA 1 8) GEOGRAFIA 9) CONOCIMIENTOS JURIDICOS I	OBLIGATORIO 2 7) PROYECTO DE VIDA 2 8) GEOPOLITICA 9) CONOCIMIENTOS JURIDICOS 2
EDUCACION FISICA RECREACION Y DEPORTES COMPETENCIAS: DESTINADO A PROPENDER POR EL DESARROLLO DE LAS CUALIDADES FISICAS MEDIANTE EL EJERCICIO, PARA OBTENER UN ESTADO GENERAL SALUDABLE.	1) DEPORTES 1 2) TIRO DEPORTIVO 1 3) GIMNASIA 1 4) TAEKWONDO 1	1) DEPORTES 2 2) TIRO DEPORTIVO 2 3) GIMNASIA 2 4) TAEKWONDO 2	1) DEPORTES 3 2) TIRO DEPORTIVO 3 3) GIMNASIA 3 4) TAEKWONDO 3
TECNOLOGIA COMPETENCIAS: GENERAR DESTINADA A MENTALIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO, BUSCANDO EL BIEN COMUN, APLICANDO VALORES Y PRINCIPIOS COMO EL LIDERAZGO, ESTRATEGIA Y DISCIPLINA.	1) NAVEGACION TERRESTRE 1 2) SNAPD 1 3) EJERCICIO PRACTICO DE SNAPD 1 4) TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES 1	1) NAVEGACION TERRESTRE 2 2) SNAPD 2 3) EJERCICIO PRACTICO DE SNAPD 2 4) TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES 2	1) NAVEGACIONTERRESTRE 3 2) SNAPD 3 3) EJERCICIO PRACTICO DE SNAPD 3 4) TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES 3
ORIENTACION MILITAR COMPETENCIAS: ORIENTADAS A FOMENTAR EN LOS ALUMNOS LA DISCIPLINA Y EL ORDEN, RESPETO A LOS SIMBOLOS PATRIOS, ADEMAS DE DAR ELEMENTOS BASICOS PARA LA SUPERVIVENCIA EN CUALQUIER AMBITO.	1) ORDEN CERRADO 2) BANDA MARCIAL 3) CANTOS Y TOQUES DE CORNETA 4) PRIMEROS AUXILIOS 1 5) PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE 1	1) ORDEN CERRADO 2) BANDA MARCIAL 3) PRIMEROS AUXILIOS 2 4) PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE 2	1) ORDEN CERRADO 2) BANDA MARCIAL 3) PRIMEROS AUXILIOS 3 4) PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE 3

La instrucción con orientación militar en los colegios militares se desarrolla en tres fases:

a) Fase Preliminar Comprende cadetes que cursan el noveno grado e inician la instrucción con orientación militar; se desarrolla durante cuarenta (40) semanas con intensidad semanal de quince (15) horas, los días viernes y sábados.

Durante esta fase los cadetes efectuarán la ceremonia de incorporación a la instrucción con orientación militar con toma de la promesa.

El grupo de áreas para la fase preliminar comprende:

GRUPOS E INTENSIDAD HORARIA DE AREAS PARA LA INSTRUCCIÓN CON ORIENTACIÓN MILITAR PARA LA FASE PRELIMINAR	INTENSIDAD HORARIA (IH)
Humanística	160
HISTORIA MILITAR 1	15
LIDERAZGO 1	20
EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA 1	20
DDHH 1	20
RESOLUCION DE CONFLICTOS 1	15
CORTESIA 1	20
URBANIDAD 1	10
MANUAL DE CONVIVENCIA	40

GRUPOS E INTENSIDAD HORARIA DE AREAS PARA LA INSTRUCCIÓN CON ORIENTACIÓN MILITAR PARA LA FASE PRELIMINAR	INTENSIDAD HORARIA (IH)
Educación física, recreación y deportes.	160
DEPORTES 1	40
TIRO DEPORTIVO 1	40
GIMNASIA 1	40
TAEKWONDO 1	40
Tecnología	105
NAVEGACION TERRESTRE 1	10
SNAPD 1	45
EJERCICIO PRACTICO DE SNAPD 1	40
TECNOLOGIADELAS COMUNICACIONES 1	10
Orientación Militar.	140
ORDEN CERRADO	40
BANDA MARCIAL (Horas simultaneas: HS)	70 (HS)
CANTOS Y TOQUES DE CORNETA	30
PRIMEROS AUXILIOS 1	30
PRESERVACION MEDIO AMBIENTE 1	40
Administración y Logística	35
TIEMPO DE COORDINACION	30
EVALUACION FINAL	05
TOTAL INTENSIDAD HORARIA	600

b) Fase Primero Militar. Comprende los cadetes que cursan el décimo grado y aprobaron la fase preliminar, durante cuarenta (40) semanas con intensidad semanal de quince (15) horas, los días viernes y sábados.

Durante esta fase los cadetes efectuarán la ceremonia de juramento a la bandera; quienes sean seleccionados serán

distinguidos como Brigadieres; y al finalizar la fase adelantarán el curso de liderazgo, utilizando horas simultáneas con el grupo de áreas de administración y logística.

El grupo de áreas para la fase primero militar comprende:

GRUPOS E INTENSIDAD HORARIA DE AREAS PARA LA INSTRUCCIÓN CON ORIENTACIÓN MILITAR PARA LA FASE PRIMERO MILITAR	INTENSIDAD HORARIA (IH)
Humanística	200
HISTORIA MILITAR 2	15
LIDERAZGO 2	20
EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA 2	20
DONH 2	20
RESOLUCION DE CONFLICTOS 2	15
SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 1	40
PROYECTO DE VIDA 1	30
GEOGRAFIA	20
CONOCIMIENTOS JURIDICOS 1	20
Educación física, recreación y deportes	160
DEPORTES 2.	40
TIRO DEPORTIVO 2	40
GIMNASIA 2	40
TAEKWONDO 2	40
Tecnología	105
NAVEGACION TERRESTRE 2	10
SNAPD 2	45
EJERCICIO PRACTICO DE SNAPD 2	40
TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES 2	10
Orientación Militar.	100
ORDEN CERRADO 2	40

GRUPOS E INTENSIDAD HORARIA DE AREAS PARA LA INSTRUCCIÓN CON ORIENTACIÓN MILITAR PARA LA FASE PRIMERO MILITAR	INTENSIDAD HORARIA (IH)
BANDA MARCIAL 2 (Horas simultaneas: HS)	40 (HS)
PRIMEROS AUXILIOS 2	30
PRESERVACION MEDIO AMBIENTE 2	30
Administración y Logística	35
TIEMPO DE COORDINACION	30
EVALUACION FINAL	05
TOTAL INTENSIDAD HORARIA	600

c) Fase Segundo Militar. Comprende los cadetes que cursan el undécimo grado y aprobaron la fase preliminar y primero militar, durante cuarenta (40) semanas con intensidad semanal de quince (15) horas, los días viernes y sábados.

Durante esta fase los cadetes efectuarán las ceremonias de distinción de brigadieres y la de licenciamiento de la instrucción con orientación militar.

El grupo de áreas para la fase segundo militar comprende:

GRUPOS E INTENSIDAD HORARIA DE AREAS PARA LA INSTRUCCION CON ORIENTACIÓN MILITAR PARA LA FASE SEGUNDO MILITAR	INTENSIDAD HORARIA (IH)
Humanística	200
HISTORIA MILITAR 3	15
LIDERAZGO 3	20
EDUCACION PARA LA DEMOCRACIA 3	20
DDHH 3	20
RESOLUCION DE CONFLICTOS 3	15
SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 2	40
PROYECTO DE VIDA 2	30
GEOPOLITICA	20
CONOCIMIENTOS JURIDICOS 2	20
Educación física, recreación y deportes.	160
DEPORTES 3	40
TIRO DEPORTIVO 3	40
GIMNASIA 3	40
TAEKWONDO 3	40
Tecnología	105
NAVEGACION TERRESTRE 3	10
SNAPD 3	45
EJERCICIO PRACTICO DE SNAPD 3	40
TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES 3	10
Orientación Militar.	100
ORDEN CERRADO 3	40
BANDA MARCIAL 3 (Horas simultaneas: HS)	40 (HS)
PRIMEROS AUXILIOS 3	30
PRESERVACION MEDIO AMBIENTE 3	30
Administración y Logística	35
TIEMPO DE COORDINACION	30
EVALUACIÓN FINAL	05
TOTAL INTENSIDAD HORARIA	600

ARTICULO 101. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN INSTRUCCIÓN

- a) Para el Sistema Institucional de Evaluación y Promoción se tendrá en cuenta que los cadetes que dejen de asistir al cinco por ciento (**5%**) de las horas

de instrucción con Orientación Militar programadas en una fase, perderán dicha fase;

- b) En el Proyecto Educativo de cada Colegio Militar se incluirá en el Plan de Estudios todas y cada una de las áreas definidas por las directrices que expida la

Dirección de Instrucción y Entrenamiento de cada Fuerza;

- c) En el transcurso del cuarto período académico las fases realizarán un ejercicio práctico de SNAPD, no inferior a cuatro (4) días;
- d) Los cadetes que cursen y aprueben las tres fases de instrucción con orientación militar, tendrán derecho a que se les resuelva la situación militar;
- e) Los cadetes que de acuerdo con la normatividad vigente de reclutamiento y movilización, estén exentos o no aptos para prestar servicio militar deben presentarse directamente al Distrito Militar para definir su situación militar;
- f) Los establecimientos educativos con orientación militar, podrán realizar convenios interadministrativos con entidades gubernamentales o no gubernamentales con el fin de suplir aquellos conocimientos en las áreas del Plan de Estudios en las que los instructores militares no se encuentren capacitados, en particular la temática ambiental y de prevención y atención de desastres;
- g) De ser necesario los docentes o personal idóneo del establecimiento educativo apoyarán el Plan de Estudios de la instrucción con orientación militar en cada área de su conocimiento.

ARTICULO 102. ALGUNAS NORMAS ACADÉMICAS

- a) La instrucción con Orientación Militar es de carácter presencial, no es desescolarizada y en ella no aplica la promoción anticipada;
- b) Los establecimientos educativos con Orientación Militar, podrán realizar intercambios internacionales con otros centros educativos o deportivos, sin perjuicio para los cadetes, siendo cada institución autónoma para realizar programas de seguimiento que le permitan al alumno cadete superar el grado académico y la fase militar;
- c) Al terminar cada una de las fases, se elaborará el cuadro parcial de calificaciones con base en las siguientes áreas de preparación.

GRUPO DE ÁREAS PARA LA INSTRUCCIÓN CON ORIENTACIÓN MILITAR

Humanística.

Educación física, recreación y deportes.

Tecnología.

Orientación militar.

Administración y logística.

- d) La elaboración de los cuadros parciales de evaluaciones al final de cada fase, será responsabilidad del Jefe de la unidad fundamental, quien dejará constancia mediante acta en la que intervienen los Jefes de Pelotón;
- e) Las Unidades Directoras podrán realizar en forma centralizada los siguientes eventos:
 - Ceremonias y actos protocolarios especiales
 - Juegos deportivos intercolegiados
 - Competencias de bandas marciales.

ARTÍCULO 103. DE LAS ÓRDENES.

1. Todo aquel a quien se atribuye una función de comando es competente para expedir órdenes.
2. Toda orden militar debe ser lógica, oportuna, clara, precisa, concisa y legal.
3. Las órdenes deben cumplirse en el tiempo y del modo indicado por el superior.
4. Cuando el alumno al ejecutar la orden, aparecieran circunstancias de fuerza mayor que modificaren el tiempo y el modo previsto para su ejecución, su cumplimiento puede ser dilatado o modificado siempre que no pudiere consultarse al superior, a quien se informará la decisión tomada tan pronto como fuere posible.
5. La responsabilidad de toda orden militar recae en quien la emite y no en quien la ejecute.
6. Antes de impartirse una orden se reflexionará sobre si su contenido está dentro de las facultades inherentes al cargo, si no invade atribuciones ajenas, si no es contraria al espíritu o letra de las leyes, reglamentos y órdenes superiores, si está bien concebida y si no dan lugar a contraórdenes.

ARTICULO 104. NORMAS MILITARES DE CONDUCTA.

1. Demanda clara concepción del cumplimiento del deber, espíritu militar, firmeza de carácter, sentido de la devoción de la patria deberá superar cualquier interés personal y familiar.
2. Responsabilidad, veracidad, valor, obediencia, subordinación y compañerismo.
3. Permanentemente la preocupación de los cadetes de los colegios militares, será de cultivar y desarrollar el más alto grado las virtudes y deberes anteriores.
4. El honor propio y el de la institución militar, deben ser considerados como un bien supremo, por lo tanto, será necesario respetar uno y otro.
5. La obediencia y respeto a los superiores son obligatorios por todo el personal de cadetes (novenio, décimo y undécimo grado) de los colegios militares, en todos los actos del servicio y fuera de él.
6. La verdad debe dominar en el cadete y será practicada

en todos los actos. La franqueza respetuosa será la norma del lenguaje hablado o escrito. La palabra del cadete que presta el servicio militar será siempre la expresión auténtica de la verdad.

7. Para los brigadieres y brigadieres mayores, el ejercicio del mando debe estar basado en el cumplimiento de la misión recibida, sin tratar de eludir la responsabilidad, ni tratar de delegar ésta a sus subalternos.
8. Todos los cadetes que tengan mando tienen la obligación de conocer y estimular los esfuerzos de sus subalternos para mantener el espíritu de trabajo y deseo de superación.
9. Los superiores tienen la obligación de servir de ejemplo y guía a sus cadetes, estimulando sus sentimientos de honor, dignidad, lealtad y abnegación, fomentar su iniciativa y responsabilidad y mantenerse permanentemente preocupados por su bienestar, deben, además, inspirar confianza y respeto y guardarles las diferencias que se deben a personas con las cuales se comparten las responsabilidades inherentes a la profesión.
10. Es inaceptable en todo jefe a cualquier nivel disculparse con las omisiones o descuidos de los cadetes para el cumplimiento del deber. Así mismo indica falta de personalidad disculparse cuando el personal que se comanda, incurre en excesos o negligencias en el desarrollo de sus funciones
11. Es deber de todo el personal cualquiera que sea su jerarquía, asumir la responsabilidad del cargo que se desempeña y la de la vigilancia de los cadetes lo mismo que tomar en casos no previstos, la acción correspondiente a la situación, caso y objeto, y siempre según las normas de dignidad y del honor.
12. Revelar negligencia y desinterés en el cumplimiento de las obligaciones, indica poco valor personal. Subestimar la protección, demostrar despreocupación por la propia preparación, reducir la actividad de servicio a lo estrictamente necesario, llegar tarde a los actos del servicio, dar excusas infundadas denota carencia de espíritu y personalidad.
13. El personal no debe perder de vista que el único medio de hacerse al prestigio y a la estimación de los superiores, es el de cumplir exactamente los deberes, acreditar su interés por el servicio, poseer honrada ambición y demostrar deseo de ser empleado en situaciones de mayor responsabilidad, para dar a conocer sus condiciones de lealtad, valor, preparación y constancia.

ARTÍCULO 105. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

El personal de alumnos del Colegio Militar José Acevedo y Gómez está obligado a:

1. Llevar una vida ordenada, evitar los excesos y el trato con personas de dudosa reputación, así como abstenerse de asistir a lugares que no correspondan al prestigio del colegio.
2. Aceptar sin réplica ni demostraciones de inconformidad las sanciones impuestas, sin perjuicio de hacer cumplir el debido proceso.
3. Preocuparse por adquirir y perfeccionar los conocimientos propios de la instrucción militar.
4. Observar absoluta reserva en todos los asuntos relacionados con el servicio.
5. Asistir con puntualidad al servicio. Las situaciones de comportamiento no acorde a las normas del manual de convivencia que se cometen en este sentido serán tanto más graves cuanto más elevado sea la distinción y grado del infractor.
6. Llevar el uniforme con las normas reglamentarias. Incurre en grave incumplimiento a la norma quien use prendas no autorizadas, quien con su presentación incorrecta denote abandono y negligencia o quien haga uso del uniforme en actividades NO autorizadas por el colegio.
7. Guardarse mutuas consideraciones de respeto. En sus relaciones sociales y del servicio se inspirará en sentimientos de hidalguía y caballerosidad.
8. Respetar en todos los actos del servicio y fuera de él a oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
9. Emplear para con el público procedimientos ceñidos a la cultura ciudadana.
10. Observar estrictamente el conducto regular en la tramitación de reclamos y demás asuntos del servicio que así lo requieran en el colegio.

Son Actos Prohibidos a los Cadetes del Colegio Militar José Acevedo y Gómez:

1. Usar, permitir y tolerar la murmuración y la crítica destructiva, las cuales se agravan según la forma, modo y circunstancias en que se hagan, no debe perderse de vista que la murmuración indispone los ánimos sin remediar el mal que se critica.
2. Intervenir en juegos de suerte y azar y en todos aquellos prohibidos por las leyes y reglamentos.
3. Emplear equipo o cualquier elemento de la instrucción militar en asuntos diferentes a la instrucción.
4. Suministrar información a cualquier medio de difusión o a particulares, sobre aspectos o actividades

desarrolladas en la institución, de las cuales se debe mantener reserva.

De las situaciones disciplinarias:

Se considera como situación disciplinaria todo incumplimiento al presente reglamento y órdenes relativas al servicio de los colegios militares y toda acción u omisión que implique incumplimiento del deber o trasgresión de las normas que consagra la moral, cuando estas no constituyen delito contemplado en las leyes penales.

ARTÍCULO 106. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES.

De acuerdo con los lineamientos ya descritos de las situaciones tipo I, tipo II y tipo III, tendremos:

A. Contra la disciplina

1. Contra la moral y el prestigio de los colegios militares.
2. Del abuso de autoridad.
3. De la negligencia en el mando.
4. Contra la subordinación.
5. Contra la obediencia.
6. Contra el servicio.
7. Contra los deberes académicos.
8. Contra la reserva profesional.
9. Contra el compañerismo.
10. Contra la cortesía militar.

B. Contra la moral y el prestigio del Colegio Militar José Acevedo y Gómez:

1. Usar prendas no reglamentarias o uniformes que no correspondan de acuerdo con lo determinado en el presente reglamento.
2. Descuidar la correcta presentación en la persona o en el uniforme.
3. Utilizar los uniformes en actividades que NO sean autorizadas por el colegio.
4. Prestar sin autorización a personas o entidades ajenas a los colegios militares, equipo, o prendas del uniforme.
5. Abusar de las bebidas embriagantes. Esta situación tendrá como agravante el hacerlo uniformado en lugares públicos y hacer demostraciones que caigan en ridículo.
6. Intervenir en juegos de suerte y azar prohibidos por las leyes y reglamentos o concurrir a lugares donde se verifiquen estos con uniforme.
7. Concurrir a lugares que no estén de acuerdo con la categoría del alumno y el prestigio del colegio militar.
8. Observar conducta impropia con la familia.
9. Concurrir a la instrucción militar en estado de embriaguez o bajo la influencia de cualquier sustancia psicoactiva legal o ilegal, igualmente bajo el efecto de

medicamentos no recetados por médico pertinente.

10. El irrespeto a miembros de otros cuerpos armados nacionales o extranjeros.

C. Del abuso de autoridad:

1. La extralimitación de las atribuciones.
2. Aprovecharse de la propia autoridad para obtener de los cadetes o subalternos dádivas o préstamos.
3. El empleo de forma descomedidas de palabra para tratar a los subalternos o compañeros.
4. La aplicación de sanciones no contempladas en este reglamento.
5. La parcialidad al imponer las sanciones y dispensar recompensas por animadversión o simpatía hacia los alumnos.
6. Desatender reclamos justificados o demorar sus fallos sin tener excusa.
7. Presionar a los cadetes para que no reclamen cuando les asiste derecho.
8. Incitar maliciosamente a los cadetes para que interpongan reclamos.
9. Comprometer o intentar comprometer al alumno para que oculte una situación.
10. Demorar sin excusa la tramitación de solicitudes elevadas reglamentariamente por los cadetes.

D. De la negligencia en el mando:

1. Eludir la responsabilidad inherente a las soluciones de comando.
2. La negligencia en prevenir o reprimir las infracciones contra la disciplina.
3. Encubrir o tratar de encubrir situaciones disciplinarias cometidas por el personal de cadetes bajo su mando.
4. Disculpase cuando el personal de cadetes que se comande incurra en excesos, negligencia u omisiones en el desempeño de su cometido.
5. Desinterés manifiesto en observar y conocer al personal de cadetes que comande.
6. Dejar de anotar en las hojas de vida correspondientes, los premios concedidos y las sanciones impuestas contra el servicio.
7. La despreocupación por el bienestar del personal de cadetes bajo su mando.
8. No estimular oportunamente, por actos que lo merezcan, al personal bajo su mando.

E. Contra la subordinación:

1. El irrespeto al superior con palabras o actitudes.
2. Las respuestas dadas a los superiores con palabras descomedidas o empleando medios que riñan con la cortesía.
3. Toda ofensa al superior o a quien haga sus veces, cuando

ésta sea difamatoria o propagada por medio de impresos o dibujos, medios tecnológicos, redes sociales.

4. La réplica a una orden, corrección u observación.
5. La demanda de explicación al superior sobre el fundamento de una orden, reconvención, etc.
6. El usar, permitir o tolerar la murmuración o crítica contra el superior o contra sus órdenes.
7. Los reclamos infundados o elevados en forma descomedida o antirreglamentaria.
8. Permitir el conducto regular.
9. La deslealtad a sus superiores se manifiesta en forma de denuncias o acusaciones tendenciosas.
10. Presentar por escrito o verbalmente reclamaciones o peticiones colectivas contra los actos de los superiores, ante autoridades militares o entidades civiles.

F. Contra la obediencia:

1. Incumplir las órdenes relativas al servicio.
2. Demostrar negligencia o tardanza en el cumplimiento de las órdenes.
3. Modificar o alterar las órdenes sin autorización.
4. Proponer a otros el desobedecimiento de órdenes del servicio.
5. No informar oportunamente sobre el cumplimiento de las órdenes al superior que las haya impartido.
6. El incumplimiento a la modificación de una sanción modificada, bien sea por parte del sancionado o del personal encargado de hacerla cumplir.

G. Contra el servicio:

1. No cumplir con el debido celo y oportunidad las obligaciones y deberes del servicio.
2. Demostrar negligencia o descuido que constituyan una manifiesta situación de cooperación a las disposiciones reglamentarias, cualquiera que fuere la situación en que se halle el personal.
3. Contravenir cualquiera de las obligaciones establecidas para el buen servicio, siempre que con esta situación no ocasione perjuicios o cuando en campaña no haya existido peligro.
4. Desautorizar o desobedecer a cualquier superior militar o del colegio.
5. Retirarse sin permiso de las instalaciones del colegio.
6. Sobrepassar sin permiso los límites fijados para la guarnición cuando se está en campaña.
7. No concurrir a los servicios ordenados.
8. No asistir con puntualidad a la instrucción.
9. Omitir el dar cuenta de hechos de los cuales se debe informar a los superiores del colegio por razón o cargo del servicio.
10. Ocultar al superior, intencionalmente, irregularidades o

situaciones cometidas contra el servicio o el tratar de desorientar sobre la realidad de lo sucedido, omitiendo hechos o agregando detalles inconducentes.

11. No registrar en los libros de registro o documentos, los hechos o novedades pertinentes al servicio, o hacerlo maliciosamente omitiendo datos o detalles para desvirtuar la verdad de lo ocurrido u ordenado.
12. Mentir al superior en asuntos del servicio.
13. Pretextar una enfermedad o exagerar una dolencia para eludir la instrucción militar.
14. Demostrar negligencia o eludir responsabilidad en el desempeño de las funciones propias.
15. El incumplimiento a las disposiciones especiales de carácter policivo.

H. Contra los deberes académicos:

1. La negligencia de los instructores en el cumplimiento de sus deberes académicos y militares.
2. Demostrar negligencia o desinterés en la instrucción militar.
3. El irrespeto a los instructores.
4. La inasistencia no justificada a las clases e instrucción militar, la falta de puntualidad a ellas, así como el no cumplimiento de tareas o trabajos con la oportunidad ordenada.
5. La utilización de elementos de consulta de exámenes cuando esta no ha sido autorizada por el instructor.
6. El suministro de datos escritos o verbales a otros alumnos para ayudarles en forma ilícita al desarrollo de sus temas o tareas.
7. El empleo de medios prohibidos para conocer los medios y sistemas de pruebas orales o escritas.

Las sanciones por situaciones contempladas en los tres últimos literales se impondrán sin perjuicio a la anulación del examen o la rebaja de las notas de calificación.

I. Contra el compañerismo:

1. El tratamiento indebido a los compañeros.
2. El desafío, las riñas, maltrato de obra o de palabra entre compañeros.
3. Las murmuraciones, acusaciones o informes falsos o tendenciosos contra compañeros.
4. La complicidad en la comisión de una acción negativa.
5. El uso de las prendas de vestuario, equipo, armamento, etc., de los compañeros, sin la debida autorización.
6. La presión maliciosa a un compañero para que reclame contra un superior u otro compañero.
7. Todo acto que tienda a disociar o afectar la armonía y el compañerismo que debe existir entre los miembros de los colegios militares.

J. Contra la cortesía militar:

1. Utilizar términos impropios para referirse a superiores, compañeros o subalternos.
2. No tener con los miembros del plantel educativo y sus familiares, las consideraciones y el respeto debido a la persona humana.
3. Utilizar términos, modales o actitudes que atenten contra el buen nombre y la reputación del colegio y las personas a su servicio.
4. Acusar negligencia en las expresiones y cortesía que se deben a todo superior por razón de su persona, grado y cargo.

K. De la aplicación de los correctivos:

1. Los correctivos disciplinarios se aplicarán cuando no se cumplan las normas del presente reglamento.
2. La impunidad quebranta la disciplina, anula la educación y multiplica el incumplimiento de las normas.
3. El superior que no corrige cuando está obligado a hacerlo renuncia a su autoridad.
4. El correctivo pierde todo su valor y eficacia cuando no se aplica oportunamente, con justicia, rectitud, moderación, dignidad y seriedad.
5. Los superiores con atribuciones disciplinarias deben proceder con estricta imparcialidad y la mayor rectitud, siempre que la acción punible no conste hasta la evidencia por la propia observación, por una parte, oficial o por la confesión del responsable, y en general, siempre que exista dudas sobre los hechos y el grado de la responsabilidad, la situación deberá ser esclarecida por medio de actuaciones verbales o escritas y se dará al acusado la oportunidad que se justifique.
6. El superior buscará prevenir las infracciones antes que sancionarlas, sólo debe recurrir al correctivo como último medio para obtener la educación del subalterno; pero la benevolencia no debe conducir a la debilidad o impedir la aplicación de correctivos severos, cuando estas son necesarias por la naturaleza de la situación cometida.
7. Para que los correctivos sean un medio educador se requiere notificar el porqué del mismo y las circunstancias que se han tenido en cuenta, con clara indicación de la norma del reglamento no cumplido.
8. De todo correctivo debe quedar constancia en la hoja de vida correspondiente al lapso en que se cometió la situación.

L. Personal sometido al régimen disciplinario:

Se hallan sometidos al régimen disciplinario del presente reglamento, todos los cadetes que adelanten instrucción militar en los colegios militares.

ARTÍCULO 107. CLASIFICACIÓN DE LOS CORRECTIVOS.**A. Aplicación de correctivo.**

Los correctivos disciplinarios que se pueden aplicar a los cadetes de los colegios militares, son los siguientes:

1. Observaciones personales directas en forma preventiva.
2. Observaciones personales directas en presencia de los padres o sus representantes.
3. Correctivos disciplinarios menores.
4. Suspensión a la asistencia a clases o instrucción militar.
5. Separación de la institución o pérdida de la beca cuando fuere el caso.
6. Además, el alumno al que le sea aplicado un correctivo en grado de suspensión de asistencia a clases, perderá de hecho el distintivo de brigadier que se le hubiere otorgado.
7. Pérdida del cupo, pérdida del carácter de cadete y/o pérdida del carácter de estudiante.

B. Ejecución de los correctivos:

Los correctivos establecidos en el presente reglamento se cumplirán de acuerdo con las prescripciones siguientes:

1. La observación personal directa en forma preventiva, se hará ante testigos en forma verbal.
2. La observación personal directa en presencia de los padres o sus representantes, se hará en presencia del superior inmediato del estudiante implicado.
3. La suspensión a la asistencia a clases por el término de dos (2) a cinco (5) días (a criterio del coordinador de convivencia o del Coordinador militar) y severa a clases por el término de seis (6) a diez (10) días (a criterio del Rector o director ejecutivo), se consignará en la Orden del Día de la Unidad respectiva, cuya lectura se hará ante la unidad formada para relación o ante los Brigadieres de mayor antigüedad que el estudiante implicado, cuando el mismo sea de esta categoría. El estudiante implicado saldrá de la formación y permanecerá en posición fundamental dando frente a la autoridad que presida la formación, mientras se da lectura a la notificación de suspensión y hasta que se le ordene pasar a su puesto.
4. Correctivos disciplinarios menores, según se determina a continuación:
 - a. Temas escritos, que consistirán en trabajo sobre asuntos militares, o de carácter general, con plazo determinado, los cuales deben ser ejecutados dentro del plantel.

b. Presentaciones en horas especiales en días feriados ante el superior que las impone o ante quien él designe, hasta por tres (3) veces durante un periodo de 24 horas.

5. La matrícula condicional y/o pérdida de la beca se dejan a criterio del rector o el director del colegio militar.
6. La separación temporal o absoluta del colegio militar se aplicará a quien incurre en causal de mala conducta, previo fallo que se determine en su contra.

C. Disposiciones complementarias:

1. Las simples llamadas al orden, las amonestaciones o la corrección en el servicio, no se consideran como correctivo disciplinario que amerite reporte por escrito.
2. Queda terminantemente prohibido la aplicación de correctivos que vayan en contra de la integridad física y moral o que sean deprimentes a la personalidad del estudiante.
3. El cadete que sea retirado de la instrucción militar terminará el año lectivo que este cursando como estudiante académico y no tendrá el cupo en la institución para el siguiente año lectivo.

D. Atribuciones disciplinarias:

1. Se entiende por facultad disciplinaria la competencia para aplicar un correctivo que tienen los superiores en relación con el personal que está bajo sus órdenes y responsabilidad.
2. Las atribuciones disciplinarias no son inherentes al grado sino al cargo que se desempeña.
3. Es competente para conocer y corregir una situación al superior jerárquico con atribuciones disciplinarias bajo cuyas órdenes se encuentra el presunto responsable.
4. Cuando un superior considere que sus atribuciones no son suficientes para aplicar un correctivo a una situación cometida por algunos de sus subordinados, deberá llevar el hecho a conocimiento de la autoridad inmediatamente superior. De igual forma procederá cuando se presenten dudas sobre la sanción que corresponda a una situación.
5. Los superiores que ejercen atribuciones disciplinarias guardarán la reserva y discreción necesarias para evitar que se menoscaben el ascendiente moral o el prestigio del afectado, tanto dentro como fuera del plantel.

E. Normas para el ejercicio de las facultades disciplinarias:

Para la calificación de las situaciones y la graduación del correctivo correspondiente, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

1. Naturaleza de la situación y sus efectos. Debe apreciarse en su aspecto moral y disciplinario; en lo relacionado con el buen comportamiento, y si se ha producido escándalo o mal ejemplo, perjuicios. etc.
2. La categoría del inculpado.
3. Personalidad del infractor. Apreciar su edad, aptitudes intelectuales, carácter, voluntad, sensibilidad para reaccionar ante sanciones anteriores y los efectos producidos por estas.
4. Agravantes tales como:
 - a) La reincidencia en situaciones de la misma naturaleza.
 - b) La complicidad con los compañeros.
 - c) La ostensible preparación de la situación.
 - d) Cometer la situación aprovechando la confianza que el superior hubiere dispensado.
 - e) Que el provecho personal hubiere sido, manifiestamente, el móvil de la situación.
 - f) Que la situación se hubiere cometido para ocultar otra.
 - g) Rehuir la responsabilidad o atribuirla a superiores o compañeros.
 - h) Violar varias obligaciones con la misma acción u omisión.
 - i) Realizar el hecho en presencia del personal reunido para actos del servicio.
5. Atenuantes tales como:
 - a) La buena conducta anterior.
 - b) Cometer la situación ostensiblemente por nobles motivos.
 - c) Haber sido inducido por un superior a cometer la situación.
 - d) Confesar los hechos espontáneamente sin rehuir la responsabilidad.
 - e) Procurar, sin previo requerimiento, resarcir el daño o perjuicio causado.
 - f) Cometer la situación en estado de ofuscamiento motivado por circunstancias del servicio difícilmente previsibles y desproporcionadas a la capacidad exigible al infractor por razón de su categoría.
6. Los correctivos disciplinarios sólo se impondrán después de haber establecido plenamente la responsabilidad del inculpado.
7. Por una misma situación sólo se puede ser aplicado un

correctivo una sola vez y por un mismo superior.

8. Impuesta el correctivo, su ejecución debe ser inmediata.
9. Después de ordenada y notificada un correctivo disciplinario, sólo podrá ser suspendido o modificado por una autoridad igual a la que lo impuso y/o por su superior inmediato.

De los reclamos:

El reclamo protege al cadete contra los abusos de autoridad y contra los malos tratamientos que reciba:

1. Todo el personal de cadetes pertenecientes a colegios militares tiene derecho a interponer reclamos respetuosos contra sus superiores o compañeros, en los siguientes casos principales:
 - a) Por imposición de correctivos que considere injustas o irreglamentarias.
 - b) Por actos o tratamientos incorrectos.
 - c) Cuando se le efectúen descuentos administrativos infundados o por otras causas, sin causa justificada.
2. Los reclamos deben ser impuestos individualmente aun cuando sea un mismo motivo el de varios reclamos.
3. El reclamante debe proceder sin espíritu de venganza y convencido de que solamente trata de volver por los intereses de la disciplina, por lo tanto, debe reflexionar serenamente sobre si hay fundamento para el reclamo o pedir consejo a los compañeros caracterizados por su experiencia y seriedad, sobre la conveniencia y justicia del reclamo.
4. La presentación de un reclamo infundado acarrea responsabilidad a quien lo eleva y debe ser sancionado por el superior encargado de fallarlo, si de su estudio aparece que el reclamante ha procedido maliciosamente.
5. El derecho del reclamo prescribe a las 72 horas de cumplido el correctivo.

G. De los fallos:

1. Al superior ante quien se presenta un reclamo, corresponde determinar si el hecho motivo de tal reclamo debe resolverse según las reglas disciplinarias.
2. Corresponde fallar los reclamos, y por tanto ante ellos deben interponerse, a los superiores directos con facultades disciplinarias de aquéllos contra quienes se reclama.
3. Ningún superior puede dispensarse de conocer un reclamo, cuya tramitación o fallo le corresponda por razón de su cargo, y es su deber ilustrarse a fondo en la materia, para lo cual le sirve la documentación levantada al respecto y la investigación que él lleve a cabo.
4. Para fallar un reclamo el superior dispone de un plazo de ocho (08) días corridos, al cabo de los cuales se le informará al alumno por escrito los resultados.
5. El fallo de un reclamo debe ser registrado en la hoja de vida correspondiente al reclamante.

ARTÍCULO 108. DE LOS PREMIOS Y DISTINCIONES.

1. Quienes se destacaren en la instrucción militar, se harán acreedores a un premio.
2. El premio tiene por finalidad estimular la permanencia en la instrucción militar a quien por ellos se hubiere destacado, e incitar a los demás cadetes a seguir su ejemplo.
3. Para otorgar un premio se deberá tener en cuenta:
 - a. La personalidad y antecedentes del cadete.
 - b. Las circunstancias que rodearon la ejecución del acto o actos meritorios.
4. Para obtener la finalidad que con el premio se persigue este deberá ser proporcionado el acto del servicio por el cual se otorga.
5. Los premios y distinciones, con excepción de la felicitación verbal, serán otorgados por medio de disposiciones escritas en las cuales se consignará el hecho o hechos, las circunstancias del servicio que los hagan digno del estímulo y la clase de premio otorgado.
6. De todo premio o distinción que se conceda debe quedar constancia en las hojas de vida correspondiente.

A. Clasificación de los premios y distinciones:

Los premios y distinciones serán los siguientes:

- a) Felicitación privada, verbal o escrita.
- b) Felicitación pública, por la Orden del Día de la unidad fundamental del respectivo colegio.
- c) Premios especiales.
- d) Menciones honoríficas.
- e) Premio al mejor cadete.
- f) Distintivos de brigadier o brigadier mayor.
- g) Nombramiento honorífico.
- h) Asignación de becas.

1. La felicitación privada se otorgará por el Jefe de la unidad fundamental en su despacho, si es verbal, y por medio de una nota personal si es escrita.
2. La felicitación pública se leerá por el Jefe de la unidad fundamental que la conceda, ante el personal de la unidad. El felicitado se colocará en lugar preferente durante su lectura.
3. Cuando la felicitación es otorgada por una autoridad superior, el director del colegio o el Jefe de la unidad fundamental o su delegado la leerá en una formación especial ante todo el personal de cadetes de la unidad a la que pertenece el agraciado.
4. Las felicitaciones se pueden conceder a todos los cadetes de los colegios militares, por los superiores a quienes se les señalen atribuciones disciplinarias.
5. Los cadetes que durante la instrucción militar se hubieren destacado por su disciplina, recibirán al término

de ésta, una mención honorífica en el cual se dejará constancia de su ejemplar comportamiento.

6. Los cadetes de la segunda Fase Militar que durante su servicio militar se destacaren por su conducta excelente, porte militar, iniciativa e interés por el servicio, se les otorgará la medalla «General Eusebio Borrero Costa» que irá suspendida por una cinta tricolor.
7. Las menciones honoríficas y la medalla «General Eusebio Borrero Costa» serán concedidas por el Consejo Consultivo y a solicitud de los Jefes de unidad fundamental.
8. El cadete que durante el periodo de un año no registre en su folio de vida ninguna nota disciplinaria negativa y que a solicitud del Jefes de la unidad fundamental se haga merecedor por sus virtudes militares, podrá ser ascendido a brigadier; de igual manera se procederá para la distinción a brigadier mayor a juicio del rector del colegio y/o coordinador militar.

ARTÍCULO 109. DEL CAMBIO DE AMBIENTE ESCOLAR POR MALA CONDUCTA.

A. Situaciones que constituyen causal de mala conducta:

1. Se consideran situaciones constitutivas de causal de mala conducta, aquellas infracciones que por su gravedad y trascendencia implican una amenaza para la disciplina, comprometen el prestigio de la institución y denotan en sus autores una disposición hacia la amoralidad.
2. Entre las principales situaciones se enumeran:
 - a) Observar conducta depravada o de libertinaje.
 - b) Ejecutar actos contra la moral o las buenas costumbres dentro del plantel.
 - c) Usar, elaborar, suministrar, vender, distribuir, ceder, prestar o portar sustancias psicoactivas legales o ilegales de cualquier naturaleza, así mismo, medicamentos sin formulación por parte de médico pertinente.
 - d) Consumir bebidas embriagantes de cualquier tipo.
 - e) Intervenir activamente, en forma directa o indirecta en la política partidaria.
 - f) Despojarse con demostraciones de menosprecio del uniforme o insignias.
 - g) Injuriar al superior o a quien haga sus veces, por medio de dibujos o escritos difamatorios
 - h) Presentar por escrito o verbalmente reclamaciones o peticiones colectivas contra los actos de los superiores ante autoridades militares o ante la rectoría del plantel.
 - i) Usar, en beneficio personal o de terceros y sin

autorización escrita, elementos o materiales destinados al servicio exclusivo de los colegios militares.

- j) Incumplir con frecuencia, sin causa que lo justifique, compromisos de carácter pecuniario adquiridos con particulares o con la familia.
 - k) Concurrir a garitas, prostíbulos y demás sitios de perversion, en uniforme.
 - l) Provocar o dar lugar a accidentes terrestres por descuido, negligencia o falta de previsión, sin perjuicio a la acción penal.
 - m) Hacer comentarios por cualquier medio eficaz para divulgar el pensamiento, que menoscaben el prestigio o la disciplina o que sean de cualquier manera desfavorables a la Institución.
3. Las situaciones anteriormente enumeradas sirven de pauta para la calificación de hechos de igual categoría y trascendencia.
 4. El cadete que cumpliera cualquiera de las situaciones constitutivas de causal de mala conducta, le será reportado al consejo directivo para que decida sobre el cambio de ambiente escolar o con la separación del colegio en forma temporal, sin perjuicio a la acción penal que hubiere lugar.
 5. La separación temporal en ningún caso será inferior ni superior a un año.
 6. Son autoridades competentes para ordenar la iniciación de una investigación por esta clase de situaciones, el consejo consultivo y el rector o director del establecimiento
 7. El Cadete que sea retirado de la instrucción militar terminará el año lectivo que este cursando como estudiante académico y perderá el cupo en la institución para el siguiente año lectivo.

ARTICULO 110. ORDEN DEL DÍA.

De acuerdo con el reglamento EJC 3-22-1, Restringido, del ejército nacional, «es el documento elaborado por la ayudantía de la unidad, en donde se consignan los servicios de régimen interno para las fechas allí indicadas, las normas inherentes a la administración del personal y equipo y las órdenes permanentes o de estricto cumplimiento que hayan sido ordenados por el comandante del batallón». En el caso del colegio militar será: «es el documento elaborado por el personal designado por el coordinador militar, en donde se consignan los servicios de régimen interno para las fechas allí indicadas, las normas inherentes a la administración del personal y equipo y las órdenes permanentes o de estricto cumplimiento que hayan sido ordenados por el coordinador militar del colegio».

ARTÍCULO 111. REGIMEN INTERNO.

Entiéndase por régimen interno a las normas y obligaciones de estricto cumplimiento para el personal de cadetes y colaboradores que estudian o prestan sus servicios dentro del colegio.

CAPÍTULO XIX**POLÍTICA MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ**

Versión: 1.1

Fecha entrada en Vigencia: abril de 2.013.

Actualización: agosto de 2.019.

ARTÍCULO 112. GENERALIDADES.

La presente política se define de conformidad con la entrada en vigencia de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 la cual tiene por objeto dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, así como el derecho a la información; por tanto, LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ, teniendo en cuenta su condición de responsable del tratamiento de datos de carácter personal que le asiste, se permite formular el presente texto en aras de dar efectivo cumplimiento a dicha normatividad y en especial para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ. El derecho al HÁBEAS DATA es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada y les garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal. Por tanto, LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ acoge tales disposiciones teniendo en cuenta que, para el desarrollo de su objeto social, continuamente está recopilando y efectuando diversos tratamientos a bases de datos tanto de clientes, accionistas, proveedores, aliados comerciales y empleados.

En virtud de lo anterior, dentro del deber legal y corporativo de LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ de proteger el derecho a la privacidad de las personas, así como la facultad de conocer, actualizar o solicitar la información que sobre ellas se archive en bases de datos, LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ

Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ ha diseñado la presente política de manejo de la información de carácter personal y bases de datos en la cual se describe y explica el tratamiento de la Información Personal a la que tiene acceso a través de nuestro sitio web , correo Política Manejo de Información y Datos Personales electrónico, información física (tirillas), mensajes de texto, mensaje de voz, App, llamadas telefónicas, cara a cara, medios físicos o electrónicos, actuales o que en el futuro se desarrollen como otras comunicaciones enviadas, así como por intermedio de terceros que participan en nuestra relación comercial o legal con todos nuestros clientes, empleados, proveedores, accionistas, aliados estratégicos y vinculados.

La presente se irá ajustando en la medida en que se vaya reglamentando la normatividad aplicable a la materia y entren en vigencia nuevas disposiciones.

ARTÍCULO 113. OBJETIVO GENERAL.

Con la implementación de esta política, se pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma a todos los clientes, proveedores, empleados y terceros de quienes LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la ley reguladora del derecho al Habeas Data. Asimismo, a través de la expedición de la presente política se da cumplimiento a lo previsto en el literal K del artículo 17 de la referida ley.

ARTÍCULO 114. DEFINICIONES.

- a) Autorización: consentimiento que, de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal para que la compañía lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- b) Titular: persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la fundación o el acudiente legal en el caso de los menores de edad.
- c) Base de datos: conjunto de datos personales.
- d) Dato personal: información que está vinculada a una persona. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que Política Manejo de Información y Datos Personales puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
- e) Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

- f) Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- g) Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- h) Dato público: Es aquel dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- i) Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.
- j) Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- k) Dato sensible: aquellos relacionados con el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud. Esta información podrá no ser otorgada por el Titular de estos datos.
- l) Aviso de privacidad: documento físico, electrónico generado por el responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la Política Manejo de Información y Datos Personales forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

ARTÍCULO 115. DERECHOS QUE TIENEN FRENTE A LA FUNDACIÓN TODOS LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Todo proceso que conlleve el tratamiento por parte de cualquier área de la compañía de datos personales tanto de clientes, proveedores, empleados y en general cualquier tercero con el cual LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ sostenga relaciones comerciales y laborales deberá tener en cuenta e informarle de manera expresa y previa, por cualquier medio del cual se pueda conservar una constancia de su cumplimiento, los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los

cuáles se enuncian a continuación:

- a) Derecho a conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error.
- b) Derecho a solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada a LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ.
- c) Derecho a ser informado por LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ previa solicitud del titular de los datos, respecto del uso que le ha dado a los mismos.
- d) Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente a la compañía.
- e) Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales.
- f) Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ, para lo cual la compañía en ayuda de la Política Manejo de Información y Datos Personales, se encarga de conservar y archivar de forma segura y confiable los formatos de autorización de cada uno de los titulares de datos personales debidamente otorgadas.

ARTÍCULO 116. CASOS EN LOS CUALES LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE TENGA EN SU PODER.

- a) Cuando la información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
- c) Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobados.
- d) En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.

- e) Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que esta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

ARTÍCULO 117. A QUIENES SE LES PUEDE ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DE LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ SIN NECESIDAD DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.

- a) A los titulares de los datos, sus herederos o representantes en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así lo soliciten a LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ.
- b) A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de funciones que eleven algún requerimiento a la compañía para que le sea entregada la información.
- c) A los terceros que sean autorizados por alguna ley de la república de Colombia.
- d) A los terceros a los que el Titular del dato autorice expresamente entregar la información y cuya autorización sea entregada a LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ.

ARTÍCULO 118. DEBERES QUE TIENE LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS.

LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ reconoce que los datos personales son propiedad de los titulares de los mismos y que únicamente tales personas podrán decidir sobre éstos. En este sentido, hará uso exclusivo para aquellas finalidades para las que sea facultado en los términos de la ley y en aras de lo anterior se permite informar los deberes que asume en su calidad de responsable del tratamiento:

- a) La compañía deberá buscar el medio a través del cual obtener la autorización expresa por parte del titular de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento.
- b) Al iniciar cada año lectivo LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ deberá incluir la autorización para el manejo de datos a través de la Bitácora del Cadete.
- c) La compañía deberá informar de manera clara y expresa a sus clientes, empleados, proveedores y terceros en general de quienes obtenga bases de datos el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento. Para ello, la compañía deberá diseñar la estrategia a través de la cual para cada evento, mecánica o solicitud de datos que se realice,

informará a los mismos el respectivo tratamiento de que se trate.

Alguno de estos medios puede ser el envío de mensajes de texto, diligenciamiento de formatos físicos, publicación de fotografías a través de los sitios web y redes sociales de LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ entre otros.

- d) La compañía debe informar a los titulares de los datos para cada caso, el carácter facultativo de responder y otorgar la respectiva información solicitada.
- e) En todos los casos en los que se recopilen datos, se deberá informar los derechos que le asisten a todos los titulares respecto a sus datos.
- f) La compañía debe informar la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la persona o área que tendrá la calidad de responsable del tratamiento, dentro de los cuales se podrá tener la página web del Colegio Militar.
- g) La compañía, deberá garantizar en todo tiempo al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al hábeas data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.
- h) La compañía deberá conservar con las debidas seguridades los registros de datos personales almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que los titulares de los mismos le reporten novedades o solicitudes.

ARTÍCULO 119. FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ.

En el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, entiéndase por estos clientes, empleados, proveedores, acreedores, aliados estratégicos, entre otros; recopila constantemente datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se pueden enmarcar:

- a) Fines administrativos, comerciales, promocionales, informativos, de mercadeo y ventas.
- b) Ofrecer todo tipo de servicios comerciales; así como realizar campañas de promoción, marketing, publicidad.

- c) Búsqueda de un conocimiento más cercano con todos sus clientes, proveedores, empleados y terceros vinculados.

En relación con lo anterior, LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ podrá ejecutar las siguientes acciones:

- Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, procesar, reproducir y/o disponer de los datos o información parcial o total de aquellos titulares que le otorguen la debida autorización en los términos exigidos por la ley y en los formatos que para cada caso estime convenientes.
- Clasificar, ordenar, separar la información suministrada por el titular de los datos.
- Efectuar investigaciones, comparar, verificar y validar los datos que obtenga en debida forma con centrales de riesgo crediticio con las cuales se tengan relaciones comerciales.
- Extender la información que obtenga en los términos de la ley de habeas data, a las empresas con las que contrata los servicios de captura, almacenamiento y manejo de sus bases de datos previas las debidas autorizaciones que en ese sentido obtenga.
- Transferir los datos o información parcial o total a sus filiales, comercios, empresas y/o entidades afiliadas y aliados estratégicos.

ARTÍCULO 120. LA AUTORIZACIÓN.

A efectos de llevar a cabo los fines anteriormente mencionados, LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ requiere de manera libre, previa, expresa y debidamente informada de la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, tecnológicas y desarrollos de seguridad informática.

La autorización es una declaración que informa al titular de los datos la siguiente información:

- Quien es el responsable o encargado de recopilar la información
- Datos recopilados
- Finalidades del tratamiento
- Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos

- e) Información sobre recolección de datos sensibles

ARTÍCULO 121. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 1581 de 2012, los responsables del tratamiento de datos personales establecerán mecanismos para obtener la Autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado en los términos de la Ley. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al titular su manifestación automatizada. La Autorización podrá otorgarse conforme a alguna de las siguientes opciones: (i) Por escrito, (ii) De forma verbal o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de manera razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Así mismo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10º del Decreto 1377 de 2013, LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ, publicará en el Manual de Convivencia la presente política, informando al respecto a la Superintendencia de Industria y Comercio. Conforme se indica en este Decreto, si en el término de treinta (30) días hábiles a partir de la implementación del anterior mecanismo, los titulares no contactaron al RESPONSABLE o ENCARGADO para solicitar la supresión de sus datos personales, el RESPONSABLE y ENCARGADO podrán continuar realizando el tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades previstas e indicadas en la política de tratamiento de la información.

ARTÍCULO 122. PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES

En atención a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ, asegura que el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, niñas y adolescentes será realizado respetando sus derechos, razón por la cual, en las actividades comerciales y de mercadeo que realice LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal de la niña, niño o adolescente.

ARTÍCULO 123. FORMA DE PROCEDER RESPECTO A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS.

Todo titular de datos personales tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a la compañía respecto al manejo y tratamiento dado a su información.

ARTÍCULO 124. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECLAMOS O SOLICITUDES.

Toda solicitud, petición, queja o reclamo (PQR) que sea presentada a LA FUNDACION JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ por parte de cualquier titular o sus causahabientes respecto al manejo y tratamiento dado a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al habeas data y será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) Se utilizarán los medios estipulados en el art. 21 de este manual
- b) La petición o reclamo se formulará mediante escrito o cualquier otro de los medios definidos en la presente política para tal fin, dirigido a LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o medio a través del cual desea obtener su respuesta, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer. En caso de que el escrito resulte incompleto, la compañía solicitará al interesado para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurrido un mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.
- c) Una vez recibida la petición o reclamo completo, la compañía incluirá en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- d) El solicitante recibirá una respuesta por parte de LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la cual ha tenido conocimiento efectivo de la solicitud.
- e) Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

ARTICULO 125. CONSULTAS.

La Política de manejo de la información personal por parte de LA FUNDACION JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ y los derechos básicos que los titulares de los datos tienen en relación con la misma podrán ser consultados a través de los siguientes medios:

- a) Solicitud al correo electrónico
rectoria@colegiomilitarjoseacevedoygomez.edu.co
- b) En el manual de convivencia. (También se encuentra de manera digital en formato pdf en
www.colegiomilitarjoseacevedoygomez.edu.co).

Cualquier consulta que tenga un titular sobre su información o datos personales o cuando considere necesario instaurar una solicitud de información o considere que sus derechos han sido vulnerados en relación con el uso y el manejo de su información; podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: *rectoria@colegiomilitarjoseacevedogomez.edu.co*
Si dentro de los diez (10) días señalados, no fuere posible para la compañía atender la consulta, el área correspondiente deberá informar al interesado, los motivos de la demora e indicarle la fecha en que se atenderá la misma, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

ARTÍCULO 126. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ tiene la calidad de responsable del tratamiento, a través de la presente política se permite informar sus datos de identificación:

Razón social: FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ

NIT: 900.326.728-8

Domicilio principal: Calle 52 # 11-31 Barrio Villacolombia – Santiago de Cali

Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: el área encargada de recibir y canalizar todas las solicitudes e inquietudes es la Rectoría a través del correo electrónico
rectoria@colegiomilitarjoseacevedogomez.edu.co

ARTÍCULO 127. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

Eventualmente, LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ. podrá tener la calidad de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, caso en el cual los datos de identificación son los siguientes:

Razón social: FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ

NIT: 900.326.728-8

Domicilio principal: Calle 52 # 11-31 Barrio Villacolombia – Santiago de Cali.

CAPÍTULO XX.**REGLAMENTO DE UNIFORMES****ARTÍCULO 128. GENERALIDADES.**

El personal matriculado al colegio militar José Acevedo y Gómez está obligado a vestir el uniforme en forma reglamentaria, manteniéndolo impecable, completo, limpio y bien planchado, las partes metálicas brillantes y los zapatos debidamente lustrados.

El uniforme debe portarse con decoro, debe ser holgado para dar mayor flexibilidad como corresponde a la investidura del personal del Ejército, no se debe portar ceñido al cuerpo.

1. Objetivo

a.- Reglamentar los uniformes que deben usar el personal de Oficiales, Suboficiales, Cadetes y estudiantes del Colegio militar José Acevedo y Gómez.

b.- Determinar las características de cada uno de los elementos correspondientes a los uniformes, así como el material que debe ser empleado para su confección.

c.- Determinar claramente el uso de cada uno de los uniformes de acuerdo con la actividad que debe desarrollarse.

d.- Proveer la información necesaria para el uso y colocación de cada uno de los elementos que conforman los distintos uniformes.

2. Alcance.

Todo el personal del Colegio militar, está obligado a usar los uniformes de acuerdo con las normas previstas en el presente reglamento

ARTÍCULO 129. PRESENTACION PERSONAL.

De acuerdo con el reglamento RGE 4-20.1 público del ejército nacional séptima edición, 2017, el cual se toma como referencia para los elementos de la presentación personal, se deberá:

1. PERSONAL MASCULINO

El personal masculino uniformado debe estar en todo momento debidamente afeitado, no debe llevar barba, patillas pronunciadas, cabello teñido ni largo; el corte debe ser desvanecido que no exceda de la apropiada longitud; la patilla no debe sobrepasar de 1 cm. por debajo de la comisura del ojo, sin «rayas», o «marcas», las uñas, que deben ser naturales siempre, no deben sobrepasar la punta de los dedos.

2. PERSONAL FEMENINO

a. El cabello del personal femenino, debe mantenerse recogido en el extremo inferior a la altura de la nuca, bien arreglado o corto, sin que sobrepase la altura del

cuello de la camisa. (*ver imagen*). No se permiten cortes rizados, trenzas, adornos, mechones, capul que cubran la frente o dificulten la colocación correcta del cubre cabeza. Se permite que tenga una raya en el peinado como consecuencia de la división del cabello siempre y cuando esté correctamente peinado hacia atrás.



- b. Con el uniforme está prohibido el uso de prendas ajenas al mismo, adornos y joyas, como brazaletes, prendedores, cadenas, tobilleras, anillos etc.
- c. No se puede utilizar ningún tipo de maquillaje en actividades escolares o planeadas por la institución, con uniforme o en representación del colegio. Las uñas de las manos deben ser naturales siempre y tener una longitud máxima de 15 mm (desde la cutícula hasta el borde exterior). La longitud de las uñas no debe impedir la realización correcta de las labores encomendadas y su decoración no puede ser diferente al «francés» hecho con esmalte transparente.
- d. Se permite usar «topos» redondos dorados de un diámetro máximo de 7 milímetros (solo uno en cada oreja). Está prohibido usar perlas o cualquier otro modelo de aretes, pendientes o candongas.

ARTÍCULO 130. UNIFORMES.**A. OFICIALES Y SUBOFICIALES**

El personal de Oficiales y Suboficiales en uso de buen retiro, que se desempeñen como Coordinadores e instructores militares podrán usar los uniformes, insignias, distintivos y condecoraciones reglamentarias que obtuvieron durante el tiempo de actividad, en el servicio práctico, ceremonias, desfiles y presentaciones de los Colegios militares y deben usar los parches que los identifican con la unidad directora.

B. CADETES**1.1 UNIFORME DE CEREMONIA MASCULINO**

- a) Guerrera color beige, presillas color azul turquí, botones dorados, cuello y puños con borde delgado color rojo.
- b) Pantalón color azul turquí con una línea roja delgada a lo largo de la manga.
- c) Camiseta tipo «T» color blanco, manga corta con escudo del colegio parte superior izquierda.

- d) Kepis color beige con borde rojo, escudo del Colegio con borde laureado, barboquejo dorado y visera brillante.
- e) Cordón de mando color rojo.
- f) Cinturón de lona color azul para pantalón con chapa plateada.
- g) Calcetines color azul turquí.
- h) Zapatos de amarrar tipo militar color negro en cuero.



FEMENINO

- a) Guerrera color beige, presillas color azul turquí, botones dorados, cuello y puños con borde delgado color rojo.
- b) Falda color azul turquí con una línea roja delgada a lo largo, 5 cm máximo por arriba de las rodillas.
- c) Camiseta tipo «T» color blanco, manga corta con escudo del colegio parte superior izquierda.
- d) Kepis color beige con borde rojo, escudo del Colegio con borde laureado y barboquejo dorado
- e) Cordón de mando color rojo
- f) Zapatos negros de tacón máximo No. 5 tipo militar.
- g) Tapabocas color beige.



USOS

- a) Para asistir a ceremonias militares especiales
- b) Para actos de clausura del año lectivo
- c) Para eventos especiales y presentaciones autorizadas por el director ejecutivo.

a. UNIFORME DE DIARIO. ESTUDIANTES DE 0º A 8º GRADO. UNISEX

- a) Camisa en dril o gabardina color gris con cuello abierto, manga corta con dos franjas de colores (rojo y azul), confeccionada con cuatro bolsillos con tapa y botón, estarán colocados dos a la altura del pecho y dos a la cintura, la camisa será confeccionada con dos porta presillas, chapetas a la altura del talle, corte semi-tallado, cuello tipo informal sport y botones grises.
- b) Pantalón largo de dril o gabardina color gris pizarra, con bolsillos laterales, superiores abiertos en media luna e inferiores y traseros con tapa y botón. con tres franjas de colores (azul, rojo y azul) a lo largo de la manga.
- c) Cinturón de lona, color azul permanente con chapa plateada.
- d) Medias de hilo color negro.
- e) Camiseta blanca «T», manga corta con escudo del colegio en el centro.
- f) Botas de campaña confeccionadas en cuero grueso color marrón.
- g) Liga elástica ancha con velcro, para fijar la manga del pantalón.
- h) Parche de tela fondo azul oscuro con letras amarillas, cosido sobre el bolsillo derecho y de 2) centímetros de ancho, letras impresas de dieciocho (18) mm., que contendrá únicamente el primer apellido en el bolsillo derecho.
- i) Cordones color marrón.
- j) Tapabocas color Gris. (En caso de ser necesario).



USOS

- a) Para asistir a clases
- b) Presentaciones autorizadas por el director ejecutivo.

b. UNIFORME DE GIMNASIA PARA TODOS LOS GRADOS. UNISEX



- a) Pantalón tipo sudadera color azul rey dos líneas laterales (roja y blanca) en tela impermeable tipo Lafayette con bolsillos y laterales bota recta, NO entubada.
- b) Camisilla tipo «T» color blanco con escudo del Colegio en la parte superior izquierda y franjas curvas azul rey y rojo estampadas al lado izquierdo y franja curva de color azul rey estampada en el lado derecho.
- c) Pantalón color azul rey dos líneas laterales (roja y blanca) en tela impermeable tipo Lafayette con el escudo del colegio bordado en el extremo inferior izquierdo.
- d) Chaqueta en tela impermeable tipo Lafayette color azul rey con franja delgadas laterales de color rojo, bolsillos invisibles a los costados y cierre delantero.
- e) Gorra con visera color azul rey con el escudo del Colegio bordado en la parte frontal
- f) Medias institucionales (con el escudo del colegio) de color blanco canilleras.
- g) Tenis escolares institucionales (con el escudo del colegio) de color blanco sin ningún elemento decorativo.
- h) Tapabocas color azul rey.

USOS

- a) Para practicar deportes, gimnasia o algunas clases de instrucción militar.
- b) Para presentaciones y competencias deportivas.

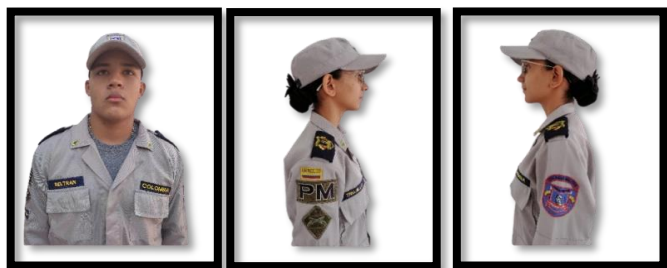
C. UNIFORME DE SERVICIO PRACTICO PARA LA INSTRUCCIÓN MILITAR. UNISEX.

(MINDEFENSA, Resolución 0384 de 26-ene-2015, pág. 22).

1. Gorra con visera de color gris pizarra, con escudo del colegio parte frontal y apellido parte posterior trasera.
2. Camisa en dril o gabardina gris pizarra con cuello abierto, manga larga para todo clima. Esta prenda será confeccionada con cuatro bolsillos con tapa y botón, estarán colocados dos a la altura del pecho y dos a la cintura, la camisa será confeccionada con dos porta presillas, chapetas a la altura del talle, coderas de refuerzo, corte semi-tallado en frente de dos piezas, bordes delanteros doblados, la pieza delantera izquierda con un falso con botones y deben ser cubiertos con la pechera, cuello tipo informal sport.
3. Pantalón largo de dril o gabardina color gris pizarra, con bolsillos laterales, superiores abiertos en media luna e inferiores y traseros con tapa y botón. Reforzado con posaderas y rodilleras.
4. Cinturón de lona, color azul permanente con chapa plateada.
5. Medias de hilo color negro.
6. Cordones color marrón.
7. Camiseta gris pizarra tipo "T", manga corta con escudo del colegio parte superior izquierda.
8. Botas de campaña confeccionadas en cuero grueso color marrón.
9. Liga elástica ancha con velcro, para fijar la manga del pantalón.
10. Parche de tela fondo azul oscuro con letras amarillas, cosido sobre el bolsillo derecho y de (2) centímetros de ancho, letras impresas de dieciocho (18) mm., que contendrá únicamente el primer apellido en el bolsillo derecho y el Colombia en el bolsillo izquierdo.
11. Presillas en azul oscuro con distintivo del grado y escudo del colegio bordado en color dorado.
12. Distintivo colocado en las terminaciones del cuello de la camisa, este será un rombo del color de la fase bordado en tela sobre un rectángulo de color gris Pizarro.
13. Tapabocas color gris.

USOS

- a) Para instrucción y entrenamiento del servicio práctico.
- b) Presentaciones autorizadas por el director ejecutivo.



Parágrafo. Los cadetes del colegio militar José Acevedo y Gómez tienen prohibido hacer uso de los uniformes por fuera de las actividades institucionales autorizadas por las directivas en tiempo, modo y lugar.

3. UNIFORME DE DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES

El personal de docentes, administrativos y de servicios generales, deben usar los uniformes de acuerdo a los parámetros e indicaciones de la rectoría.

ARTÍCULO 131. DISTINTIVOS.

La especificación para los distintivos del colegio militar «José Acevedo y Gómez» Orientación militar serán los determinados en el presente reglamento.

1. CADETE



Dos (2) Presillas de color azul oscuro con escudo del colegio militar «José Acevedo y Gómez», para uniforme diario para clases y de servicio práctico, la medida de la presilla será de 50mm de ancho por 90mm de largo.

2. BRIGADIER



2.1 Con el uniforme de diario para clases y servicio práctico

Presilla de color azul oscuro con escudo del colegio militar «José Acevedo y Gómez» y un galón de color dorado de 5 mm Puesto a 10mm de la base de la presilla, la medida de la presilla será de 50mm De ancho por 90mm de largo

2.2 En el uniforme de gala para ceremonias:

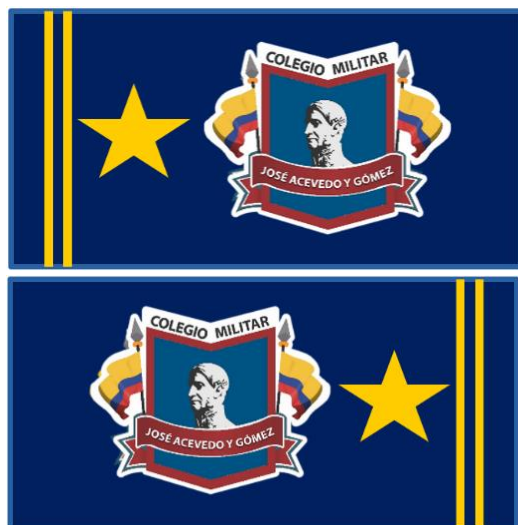
Una franja circular de 5mm, color dorado, la cual será colocada a partir de la terminación del puño de la guerrera a una distancia de 10mm.

3. BRIGADIER REEMPLAZANTE DE PELOTÓN**3.1 Con el uniforme de diario para clases y servicio práctico**

Presilla de color azul oscuro con escudo del establecimiento educativo y dos galones de color dorado de 5mm, el primero puesto 5mm de la base de la presilla con un intervalo de 5mm entre galón y galón

3.2 En el uniforme de gala para ceremonias:

Dos franjas circulares de 5 mm, de color dorado las cuales serán colocadas a partir de la terminación del puño de la guerrera a una distancia de 19mm con un intervalo de 10mm, entre franja y franja.

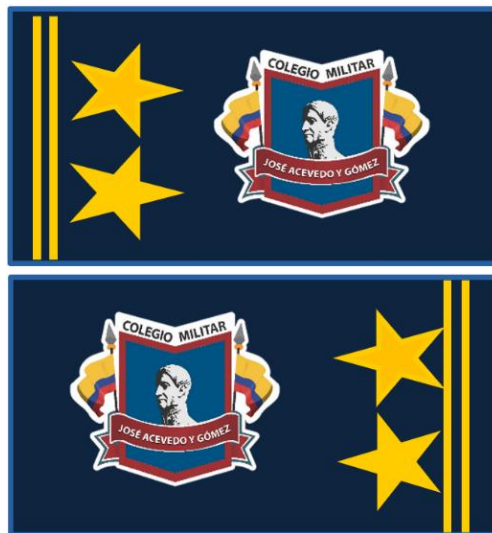
4. BRIGADIER MAYOR DE COMPAÑÍA**4.1 Con el uniforme de diario para clases y servicio práctico**

Presilla de color azul oscuro con escudo del establecimiento educativo y dos galones de color dorado de 5mm, el primero puesto 5mm de la base de la presilla con un intervalo de 5mm entre galón y galón y una estrella de cinco puntas puesta a 5mm de los galones con un diámetro de 10mm, la medida de

la presilla será de 50 mm de ancho por 90 mm de ancho

4.2 En el uniforme de gala para ceremonias:

Dos franjas circulares de 5mm De color dorado las cuales serán colocadas a partir de la terminación del puño de la guerrera a una distancia de 10mm Con un intervalo de 10mm entre franja y franja, y una estrella de cinco puntas puesta a 25mm de las franjas con un diámetro de 20mm.

5. BRIGADIER MAYOR DE COLEGIO**5.1 Con el uniforme de diario para clases y servicio práctico**

Presilla de color azul oscuro con escudo del colegio militar «José Acevedo y Gómez» y dos galones de color dorado de 5 mm, el primero puesto 5 mm de la base de la presilla con un intervalo de 5 mm entre galón y galón y dos estrellas de cinco puntas puesta a 5 mm de los galones con un diámetro de 10 mm, la medida de la presilla será de 50 mm de ancho por 90 mm de ancho

5.2 En el uniforme de gala para ceremonias:

Dos franjas circulares de 5 mm De color dorado las cuales serán colocadas a partir de la terminación del puño de la guerrera a una distancia de 10 mm con un intervalo de 10 mm entre franja y franja, y dos estrellas de cinco puntas puesta a 25 mm de las franjas con un diámetro de 20 mm.

6. PARCHE DISTINTIVO DE LA UNIDAD DIRECTORA

El parche distintivo de la Unidad directora deberá ser colocado a 2 cm. Debajo de la costura del hombro derecho de la camisa para el uniforme diario de clases y de servicio práctico. Consiste en un parche rectangular de fondo verde oliva con las letras «PM» en blanco, enmarcadas en negro. Un parche romboidal también de color verde oliva, con un número «3» en la parte superior y dos pistolas cruzadas al centro.



7. PARCHE COLEGIO MILITAR «JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ»



El parche distintivo del Colegio deberá ser colocado a 2 cm debajo de la costura del hombro izquierdo de la camisa. Este deberá ser bordado en tela sobre un fondo conforme a las siguientes especificaciones

- El escudo del Colegio Militar «José Acevedo y Gómez» en

forma rectangular, con dimensiones hasta de 7 X 8 centímetros.

- El nombre el Colegio Militar irá en una franja de 20mm de ancho por 100mm de largo con fondo azul rey y letras de color blanco.

8. DISTINTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Para diferenciar las Unidades fundamentales organizadas en cada colegio militar, los Cadetes, Brigadieres y Brigadieres Mayores deberán usar en el cuello de la camisa, rombos de (1) centímetro de diámetro en su eje menor, por (3) centímetros en su eje mayor y en el centro del espacio disponible de cada cuello el color correspondiente a la compañía respectiva. Este distintivo será confeccionado en tela para el uniforme de diario de clases y para uniforme de servicio práctico.

Las letras empleadas para identificar cada Unidad fundamental serán las siguientes

- **Segundo militar.** Compañía, Escuadrón, o Batería denominados con la letra «A», color **azul**.
- **Primero militar.** Denominados con la letra «B» color **rojo**.
- **Preliminar.** Denominados con la letra «C» color **verde**.

Dado el caso que en se llegare a tener en cada fase más de una Unidad fundamental, conservarán el color y se designarán nombres de próceres para la identificación de la misma.

MARISOL AVILA JIMÉNEZ

Rectora

Teniente coronel **ADIEL ERNESTO CORTES VASQUEZ**

Comandante Batallón de Policía Militar No 3 «Gral. Eusebio Borrero Costa»

Auténtica,

Sargento Mayor (Ra) **TITO EMIRO MENDEZ MADRIGAL**

Coordinador Militar(e) Colegio Militar José Acevedo y Gómez

CAPITULO XXI.

POLÍTICA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA EDUCATIVA.

ARTÍCULO 132 RECUPERACIÓN DE CARTERA ESCOLAR.

La institución educativa implementa un proceso sistemático, respetuoso y legal para el seguimiento y recuperación de los valores adeudados por concepto de matrícula, pensión, derechos académicos y otros servicios escolares. Este proceso incluye las siguientes fases:

1. **Detección temprana y monitoreo mensual** de saldos pendientes por parte del área contable.

2. **Comunicación progresiva al acudiente**, según el tiempo de mora:

- Recordatorio cordial (6 a 30 días).
- Carta de cobro formal (31 a 60 días).
- Carta de cobro prejurídico (más de 60 días).

3. Cobro de intereses por mora de acuerdo con el artículo 45 del presente manual.

4. **Acuerdos de pago**, ofrecidos a los acudientes con dificultades económicas, mediante compromiso firmado cuando presente imposibilidad de pago por justa causa. Para esto el interesado deberá:

- a. Demostrar que haya ocurrido un hecho que con justa

causa afecte económicamente al interesado o a los miembros responsables de su manutención.

- b. Probar la ocurrencia del hecho por cualquier medio probatorio, distinto de la confesión, que sea lo suficientemente conducente, adecuada y pertinente.
- c. **Medidas administrativas**, como suspensión de certificados, boletines, constancias, servicios complementarios y matrículas futuras, en caso de incumplimiento de los compromisos pactados cuando el responsable del pago no demuestre haber adelantado las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las obligaciones pendientes con la respectiva institución. (Sentencias SU-624/99 y/o T-154/24).

5. Remisión al área jurídica, si no se logra conciliación ni regularización dentro de los plazos establecidos.

Parágrafo 1. La institución podrá incluir cláusulas contractuales que autoricen el inicio de cobro jurídico o el reporte a centrales de riesgo, siempre en concordancia con la ley.

CAPÍTULO XXII.

ARTÍCULO 133. OTRAS DISPOSICIONES

Se asumen como parte integral de este Manual de Convivencia todas aquellas disposiciones procedimentales que se adopten por las instancias académicas, directivas y administrativas de la institución, cuando mediante decisión consensuada de las directivas, mediante el consejo directivo se establezca un mejoramiento o actualización de la normatividad señalada en este Manual de Convivencia. Estas disposiciones se comunicarán a la comunidad acevedista mediante circulares y/o publicación en la página institucional, tendrán vigencia desde el momento de su publicación y se incorporarán al presente texto, cuando por sustracción de materia sea necesario realizar una nueva edición. Así mismo, los reglamentos internos de las diversas dependencias hacen parte integral del presente Manual, y su lectura y estudio son esenciales para toda la comunidad acevedista.

CAPÍTULO XXIII.

ARTÍCULO 134. DIRECTORIO DE CONTACTOS PARA LA ACTIVACIÓN DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL Y LOS SECTORES DE PROTECCIÓN Y JUSTICIA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA LA REMISIÓN DE SITUACIONES.

CONTACTOS PARA DENUNCIA Y REPORTE DE SITUACIONES

Entidad	Servicio	Teléfono	Dirección
Policía Nacional	Protección	Línea 123 - 6028859101	mecal.coman@policia.gov.co /www.portal.policia.gov.co
Cuadrante C8-5 Troncal, Villa Colombia y Chapinero	Protección	3105142277	
Policía de Infancia y adolescencia	Protección	6024442916 patrulla protección: 3188407828 - 3122544054	mecal.ginad@policia.gov.co
ICBF	Atención y protección - Restablecimiento de derechos	018000918080 - Línea 141	atencionalciudadano@icbf.gov.co www.icbf.gov.co
FISCALIA	DENUNCIAS POR VÍA WEB Y TELEFÓNICA: página www.fiscalia.gov.co en el icono A Denunciar; y en el centro de contacto las 24 horas: línea 122 para celulares, 018000919748 para fijos y celulares.		
Corpolatin	Atención psicosocial y derivación	Línea 106	lineal@corpolatin.org
FUTURO COLOMBIA – Canal de Denuncias	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DELINCUENCIAL-ORIENTACIÓN CASOS.	Teléfonos 315-5456013 Y 318-3418205	futurocolombia.cali@fiscalia.gov.co

PUNTOS DE ATENCIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Centro zonal	Cobertura	Persona de contacto	Dirección	Teléfono
Zona Nororiental (Atiende prevención y protección)	Comunas 4, 5, 6, 7,8,21	LUZ ESTELLA GALLÓN	Calle 70 # 7 E Bis - 03 Barrio Alfonso López	6024882525

PUNTOS DE ATENCIÓN COMISARÍAS DE FAMILIA

Despacho	Contacto	Dirección	Teléfono	Correo electrónico
COMUNA 8 COMISARIA DE FAMILIA OCTAVA VILLACOLOMBIA	ELIZABETH BERMUDEZ ORDOÑEZ	Carrera 12 E # 49-00	6024139123	comisariadefamiliavillanueva@hotmail.com janethqm152011@hotmail.com

DIRECTORIO ESES - COBERTURA POR COMUNAS**Hospitales o Centros de Salud que cuentan con Servicio de Urgencias**

ZONA	COMUNA	HOSPITAL Y CENTRO DE SALUD	DIRECCIÓN
ZONA CENTRO	8	Hospital Primitivo Iglesias - Centro de Salud Diego Lalinde	Cra 16 A # 33D – 20. Barrio La Floresta

COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ

Disciplina, Respeto y Amor de la Mano de Dios.



El **RESPECTO** comienza
con la **PALABRA**
Cuida lo que hablas y lo que escuchas

