

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

*«La formación inicial de un estudiante<sup>1</sup> 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° 163 DEL 28 DE JULIO DE 2.023

#### 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° 116 de fecha 28 de julio de 2.023 del consejo directivo, con fundamento en la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), la Ley 1098 de 2006 de la Infancia y Adolescencia, la Ley 715 de 2001, Ley 30 de 1986 sobre Prevención de la Drogadicción, ley 375 de 1997 sobre la Juventud, ley 1620 de 2013, ley 1801 de 2016 por la cual se expide el código Nacional de Policía y Convivencia, decreto 1965 de 2013 o ley de Convivencia Escolar, decretos 0348 y 1079 de 2015, decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015 (en adelante DURSE) y

#### CONSIDERANDO:

1. Que los Artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994 «Ley General de Educación», establecen el Manual de Convivencia Escolar para todos los centros educativos.
2. Que en el Literal c) del Artículo 144 de la misma Ley, reglamentado en el Artículo 2.3.3.1.5.6., del DURSE «Funciones del Consejo Directivo», se 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 Escolar en el Proyecto Educativo Institucional.
4. Que el Artículo 132 de la Ley 115 de 1994 «Ley General de Educación», faculta al Rector de los Establecimientos Educativos para otorgar distinciones o imponer sanciones según el Manual de Convivencia de éste.
5. Que al Manual de Convivencia de los Establecimientos Educativos se le debe hacer revisiones periódicas con el fin de ajustarlo a las necesidades de la Comunidad Educativa.
6. Que es indispensable establecer normas claras de comportamiento, para que los diferentes estamentos de la institución tengan una guía en la valoración de las interrelaciones escolares.
7. Que es necesario reconocer los derechos y deberes que le correspondan a todos los integrantes de la comunidad educativa, para velar por el cumplimiento de éstos.
8. Que es urgente dar aplicación a los mandatos educativos establecidos por la Constitución Nacional, Ley de infancia y adolescencia, la Ley General de Educación, Artículo 2.3.3.1.4.4. «Reglamento o manual de convivencia» del DURSE, el desarrollo de la educación ético-moral, sexual, ambiental, para la convivencia social, pacífica, respetuosa, justa, democrática y para la prevención de la drogadicción.

<sup>1</sup> 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

9. Que es justo estimular a quienes en sus relaciones practiquen los valores y las conductas deseables en nuestra sociedad y planear todo tipo de actividades que busquen la educación integral y el buen funcionamiento del plantel.
10. Que para buscar el cumplimiento de los fines y objetivos educativos, fundamentos filosóficos, pedagógicos, perfil del alumno y mandatos legales, se debe diseñar un manual que permita la participación de los estudiantes, la educación ético-moral y el gobierno escolar democrático.
11. Que la disciplina es base fundamental para el buen funcionamiento de toda Institución.
12. Que se debe adoptar un manual que garantice la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y someter cada año a estudio su operatividad y ajustarlo a las normas y disposiciones legales vigentes.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Revisar y 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.** 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.

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

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

**ARTÍCULO QUINTO.** El presente Manual de Convivencia entra a regir a partir de la fecha de su publicación.

**ARTÍCULO SEXTO.** Para el año lectivo **2023 – 2024** el presente manual de convivencia estará estructurado de la siguiente manera:

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>8</b>
GENERALIDADES INSTITUCIONALES.....	8
ARTÍCULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GOMEZ. ....	8
ARTÍCULO 2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL. ....	9
ARTÍCULO 3. NUESTROS UNIFORMES, INSIGNIAS Y DISTINTIVOS. ....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>11</b>
NUESTRO HORIZONTE INSTITUCIONAL. ....	11
ARTÍCULO 4. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	11
ARTÍCULO 5. VISIÓN INSTITUCIONAL. ....	11
ARTÍCULO 6. CREENCIAS Y VALORES INSTITUCIONALES. ....	11
ARTÍCULO 7. POLÍTICA DE CALIDAD. ....	11
ARTÍCULO 8. OBJETIVO GENERAL. ....	11
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>11</b>
PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL MANUAL DE CONVIVENCIA.....	11
ARTÍCULO 9. CONCEPTO DE MANUAL. ....	11

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

ARTÍCULO 10. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA. ....	12
ARTÍCULO 11. MARCO LEGAL DEL MANUAL. ....	12
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>13</b>
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL .....	13
ARTÍCULO 12. LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	13
ARTÍCULO 13. SERVICIO DE PSICOLOGÍA. ....	14
PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	14
ARTÍCULO 14. PERFIL DE LOS COLABORADORES.....	14
ARTÍCULO 15. PERFIL DE LOS ESTUDIANTES. ....	14
ARTÍCULO 16. PERFIL DE LOS PADRES DE FAMILIA. ....	14
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>14</b>
DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	14
ARTICULO 17. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	14
ARTÍCULO 18. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. ....	18
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>19</b>
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES.....	19
ARTÍCULO 19. SON DERECHOS DE LOS PADRES Y ACUDIENTES. ....	19
ARTÍCULO 20. DEBERES DE LOS PADRES Y ACUDIENTES. ....	20
ARTÍCULO 21. PQR.....	20
<b>CAPITULO VII .....</b>	<b>21</b>
DERECHOS Y DEBERES DE LOS COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN.....	21
ARTÍCULO 22. DERECHOS GENERALES. ....	21
ARTÍCULO 23. DEBERES GENERALES. ....	22
ARTÍCULO 24. PAUTAS Y NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROFESORES.....	22
<b>CAPITULO VIII .....</b>	<b>25</b>
GOBIERNO ESCOLAR .....	25
ARTÍCULO 25. CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR. ....	25
<b>CAPITULO IX.....</b>	<b>26</b>
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO ESCOLAR.....	26
ARTÍCULO 26. DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	26
ARTÍCULO 27. CONSEJO ACADÉMICO. ....	26
ARTÍCULO 28. OTRAS FUNCIONES EN LOS NIVELES ACADÉMICO Y COMPORTAMENTAL QUE TIENE EL CONSEJO ACADÉMICO CON RESPECTO A LOS ESTUDIANTES.....	27
ARTÍCULO 29. DE LA RECTORA. ....	27
<b>CAPITULO X .....</b>	<b>28</b>
OTROS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN.....	28
ARTÍCULO 30. EL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO. ....	28
ARTÍCULO 31. PERSONERO DE LOS ESTUDIANTES. ....	28
ARTICULO 32. CONSIDERACIONES SOBRE EL PERSONERO Y EL REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO.....	28
ARTÍCULO 33. CONSEJO DE ESTUDIANTES. ....	29

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

ARTICULO 34. ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA.....	30
ARTÍCULO 35. CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.....	31
ARTÍCULO 36. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.....	31
ARTÍCULO 37. COMITÉ DE CALIDAD.....	31
ARTÍCULO 38. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL REPRESENTANTE DEL GRUPO.....	31
ARTÍCULO 39. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL GRUPO.....	31
ARTÍCULO 40. LIDER DE CURSO.....	32
<b>CAPITULO XI.....</b>	<b>32</b>
PROCESOS DE MATRÍCULA, PENSIONES COSTOS EDUCATIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADMISIONES Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES.....	32
ARTÍCULO 41. PARÁMETROS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROCESO LEGAL DE MATRICULAS DE ESTUDIANTES NUEVOS.....	32
ARTÍCULO 42. ASPECTOS EXIGIDOS PARA LA MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS.....	33
ARTÍCULO 43. DE LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS.....	33
ARTÍCULO 44. SOBRE MATRÍCULAS, PENSIONES Y COSTOS EDUCATIVOS.....	34
ARTÍCULO 45. PROCEDIMIENTO PARA FIJACIÓN DE TARIFAS.....	36
ARTÍCULO 46. CONDICIONES PARA SER ESTUDIANTE.....	36
ARTÍCULO 47. SOBRE INCLUSIÓN.....	36
ARTICULO 48. COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES AL MATRICULARSE.....	37
ARTÍCULO 49. CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DEL CARACTER DE ESTUDIANTE.....	37
ARTÍCULO 50. IMPEDIMENTOS PARA SER ACUDIENTE O TUTOR.....	37
<b>CAPITULO XII.....</b>	<b>38</b>
SOBRE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL DEBIDO PROCESO.....	38
ARTÍCULO 51. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	38
ARTÍCULO 52. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	39
ARTÍCULO 53. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	39
ARTÍCULO 54. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.....	40
ARTÍCULO 55. ATENCIÓN INTEGRAL DEL ACOSO ESCOLAR.....	42
ARTÍCULO 56. RUTA DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS SEXUALES Y LOS DERECHOS REPRODUCTIVOS.....	44
ARTÍCULO 57. ATENCIÓN AL CONSUMO DE SPA EN NNA.....	47
ARTÍCULO 58. ACTUACIÓN EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN RESPONSABILIDAD PENAL DE ADOLESCENTES SITUACIONES TIPO III.....	48
ARTÍCULO 59. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES.....	53
ARTÍCULO 60. DESCRIPCIÓN DE LAS SITUACIONES.....	53
ARTÍCULO 61. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA SITUACIONES TIPO I.....	57
ARTÍCULO 62. CIRCUNSTANCIAS DE ATENUACIÓN.....	57
ARTÍCULO 63. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.....	58
ARTÍCULO 64. ACCIONES CORRECTIVAS PEDAGÓGICAS QUE PUEDEN APLICARSE.....	58
ARTÍCULO 65. DE OTROS PROCEDIMIENTOS.....	59
ARTÍCULO 66. ACCIONES Y RECURSOS LEGALES QUE PROCEDEN.....	60
ARTÍCULO 67. SOBRE EL DEBIDO PROCESO.....	60

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

ARTÍCULO 68. MATRÍCULA CONDICIONAL O MATRICULA EN OBSERVACIÓN. ....	61
<b>CAPITULO XIII .....</b>	<b>62</b>
RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES QUE SE DESTAQUEN POR SUS ACTITUDES POSITIVAS .....	62
ARTÍCULO 69. ESTÍMULOS AL FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR. ....	62
ARTÍCULO 70. ESTÍMULOS Y DISTINCIONES AL FINALIZAR EL PERIODO. ....	63
<b>CAPÍTULO XIV .....</b>	<b>63</b>
PLAN DE ESTUDIOS .....	63
ARTÍCULO 71. GENERALIDADES. ....	63
ARTÍCULO 72. ÁREAS Y/O ASIGNATURAS E INTENSIDADES HORARIAS .....	63
<b>CAPITULO XV .....</b>	<b>65</b>
SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES – SIE.....	65
ARTÍCULO 73. DE LOS COMPROMISOS ANTE EL PLAN DE ESTUDIOS Y CURRÍCULO. ....	65
ARTÍCULO 74. GLOSARIO SOBRE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. ....	66
ARTÍCULO 75. DESCRIPCIÓN DE LOS DESEMPEÑOS. ....	66
ARTÍCULO 76. CRITERIOS DE PROMOCIÓN. ....	67
ARTÍCULO 77. PROMOCIÓN ANTICIPADA. ....	67
ARTÍCULO 78. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN DE BACHILLERES. ....	68
ARTÍCULO 79. ESCALA DE VALORACIÓN Y SU RESPECTIVA EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL. ....	68
ARTÍCULO 80. CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES. ....	68
ARTÍCULO 81. COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION.....	69
ARTÍCULO 82. LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. ....	71
ARTÍCULO 83. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES Y/O CADETES. ....	71
ARTÍCULO 84. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES Y/O CADETES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.....	72
ARTÍCULO 85. TAREAS Y PROYECTOS (POLITICA DE TAREAS ESCOLARES). ....	73
<b>CAPÍTULO XVI .....</b>	<b>75</b>
DE LAS GENERALIDADES Y ASPECTOS DISCIPLINARIOS PARA LAS FASES MILITARES .....	75
ARTÍCULO 86. GENERALIDADES. ....	75
ARTÍCULO 87. NORMAS GENERALES DE LA JEFATURA DE RECLUTAMIENTO. ....	76
<b>CAPÍTULO XVII.....</b>	<b>78</b>
DEBERES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES.....	78
ARTÍCULO 88. DEBERES. ....	78
ARTÍCULO 89. FUNCIONES.....	78
ARTÍCULO 90. OBLIGACIONES. ....	81
ARTÍCULO 91. DOCUMENTACIÓN. ....	81
<b>CAPÍTULO XVIII .....</b>	<b>82</b>
RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	82
ARTÍCULO 92. CONCEPTO DE DISCIPLINA. ....	82
ARTÍCULO 93. DE LAS ÓRDENES. ....	84
ARTICULO 94. NORMAS MILITARES DE CONDUCTA. ....	84

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

ARTÍCULO 95. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES. ....	85
ARTÍCULO 96. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES. ....	85
ARTÍCULO 97. CLASIFICACIÓN DE LOS CORRECTIVOS. ....	89
ARTÍCULO 98. DE LOS PREMIOS Y DISTINCIONES. ....	91
ARTÍCULO 99. DEL CAMBIO DE AMBIENTE ESCOLAR POR MALA CONDUCTA. ....	92
<b>CAPÍTULO XIX</b> .....	<b>93</b>
POLÍTICA MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ .....	93
ARTÍCULO 100. GENERALIDADES. ....	93
ARTÍCULO 101. OBJETIVO GENERAL. ....	94
ARTÍCULO 102. DEFINICIONES. ....	94
ARTÍCULO 103. DERECHOS QUE TIENEN FRENTE A LA FUNDACIÓN TODOS LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES. ....	95
ARTÍCULO 104. 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. ....	95
ARTÍCULO 105. 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. ....	96
ARTÍCULO 106. DEBERES QUE TIENE LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS. ....	96
ARTÍCULO 107. FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES LA FUNDACIÓN JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ Y/O COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ. ....	97
ARTÍCULO 108. LA AUTORIZACIÓN. ....	97
ARTÍCULO 109. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013. ....	97
ARTÍCULO 110. PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES .....	98
ARTÍCULO 111. FORMA DE PROCEDER RESPECTO A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS. ....	98
ARTÍCULO 112. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECLAMOS O SOLICITUDES. ....	98
ARTÍCULO 113. CONSULTAS. ....	99
ARTÍCULO 114. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. ....	99
ARTÍCULO 115. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. ....	99
<b>CAPÍTULO XX</b> .....	<b>99</b>
REGLAMENTO DE UNIFORMES .....	99
ARTÍCULO 116. GENERALIDADES. ....	99
ARTÍCULO 117. PRESENTACION PERSONAL. ....	100
ARTÍCULO 118. UNIFORMES. ....	101
ARTÍCULO 119. DISTINTIVOS. ....	107
<b>CAPÍTULO XXI</b> .....	<b>110</b>
OTRAS DISPOSICIONES .....	110
<b>CAPÍTULO XXII</b> .....	<b>110</b>
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. ....	110

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Enviar copia del Manual de Convivencia Escolar - Versión **2023 -2024** a la Dirección del Núcleo Educativo para que surta efectos legales.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Derogar los anteriores manuales de convivencia escolar.

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° 116 de fecha 28 de julio de 2.023.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santiago de Cali (Valle), a los diez (10) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2.023).



**MARISOL AVILA JIMÉNEZ**  
**RECTORA**

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES INSTITUCIONALES.

#### ARTÍCULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO MILITAR JOSÉ ACEVEDO Y GOMEZ.

<b>Nombre del plantel</b>	Colegio Militar José Acevedo y Gómez
<b>Carácter</b>	Privado
<b>Calendario</b>	B
<b>Ciudad</b>	Santiago de Cali
<b>Dirección</b>	Calle 52 N° 11-31
<b>Código DANE</b>	376001000454
<b>Código ICFES</b>	036897
<b>Barrio</b>	Villacolombia
<b>Teléfonos Fijos</b>	6023742424 – 6023742229 - 6023935793
<b>Teléfono Celular</b>	3219267276
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.colegiomilitarjoseacevedoygomez.com">www.colegiomilitarjoseacevedoygomez.com</a>
<b>Correo electrónico</b>	rectoria@colegiomilitarjoseacevedoygomez.com
<b>Propietario</b>	Fundación José Acevedo y Gómez
<b>Nit.</b>	900.326.728-8
<b>Nombre del Rector</b>	Dra. Marisol Ávila Jiménez
<b>Cédula de ciudadanía</b>	66.822.921 Cali
<b>Unidad Rectora</b>	Batallón de Policía Militar N° 3 «General Eusebio Borrero Costa»
<b>Licencia de Funcionamiento</b>	N° 4143.0.21.3864 del 10 de junio de 2.016 emanadas por la Secretaría de Educación Municipal y Resolución N° 8419 del 2 de octubre de 2.014 del Ministerio de Defensa Nacional
<b>Niveles de Enseñanza</b>	<b>Preescolar:</b> Jardín y Transición <b>Básica:</b> Ciclo de Primaria: 1° - 5° Ciclo de Secundaria: 6° - 8°, 9° con Orientación Militar <b>Media Académica:</b> 10° - 11° con Orientación Militar
<b>Jornada académica</b>	Jornada única en la mañana
<b>Horario de Clases</b>	<b>Preescolar:</b> lunes a viernes de 07:00 a.m. a 12:00 m. <b>Básica Primaria, Secundaria 6° a 8° y Media Académica:</b> Lunes a Viernes 07:00 a.m. a 01:30 p.m.
	<b>Orientación Militar 9° a 11°.</b> Jueves de 1:30 a.m. a 02:30 p.m. Viernes: 10:30 a.m. a 5:00 p.m. Sábado: 7:00 a.m. a 2:00 p.m.
<b>Actividades Complementarias Espaciales (ACE)</b>	<b>Horario:</b> Lunes a viernes de 2 a 4 p.m. <b>Actividad:</b> De acuerdo a la elección del estudiante y según cronograma establecido. <b>*Nota:</b> Los estudiantes almuerzan dentro de la institución.
<b>Pre-Banda</b>	<b>Horario:</b> Sábados de 9:30 a.m. a 12:30 m.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

**Parágrafo:** 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 06:30 am, hora en la que la institución abre sus puertas, o recogidos después de las 13:40. Las puertas del colegio se cierran a las 07:05 am y no se permitirá el ingreso de ningún estudiante sin una excusa válida después de esa hora.

## ARTÍCULO 2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

### SÍMBOLOS

#### COLORES INSTITUCIONALES

**AZUL:** Que representa el 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 siniestro están ubicadas banderas de Colombia y en el Centro 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

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

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### 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

Levantemos un canto de gloria  
Por amor a nuestro plantel  
Resaltando en nuestra memoria

Educación para un futuro mejor

### 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. NUESTROS 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 8° (Octavo).
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 y suboficiales 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:
  - a) Usar prendas, insignias y distintivos diferentes a los establecidos en el Reglamento de Uniformes.
  - b) Portar paquetes o maletas a excepción del maletín del Colegio.
  - c) Usar barba, patillas o corte de cabello distinto al establecido por el plantel.
  - d) Usar o lucir piercing o tatuajes o cualquier otro elemento no autorizado.
  - e) Usar luto en forma individual.
  - f) Depilarse las cejas (*en el caso de los hombres*).
  - g) El uniforme de servicio o diario, solo puede usarse hasta las 19:00 horas durante los días de clase. En los días festivos, a orden.
  - h) Para reuniones o actos sociales, se llevará el vestido de gala **únicamente** con autorización previa de la dirección ejecutiva del colegio.
  - i) Los alumnos deben velar por el prestigio del plantel, observando excelente presentación personal y del uniforme dentro y fuera del Colegio, acatando y respetando las disposiciones de la POLICÍA MILITAR y de la POLICÍA NACIONAL, si sus miembros se vean 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## **CAPÍTULO II**

### **NUESTRO HORIZONTE INSTITUCIONAL.**

#### **ARTÍCULO 4. MISIÓN INSTITUCIONAL.**

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 INSTITUCIONAL.**

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 INSTITUCIONALES.**

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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## **ARTÍCULO 10. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.**

1. 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. Ley 1098 de 2006. Artículos 42, 43, 44 y 45.
5. Ley 1620 de marzo de 2013 o ley de convivencia escolar.
6. Decreto 1965 de septiembre 11 2013.
7. Decretos 0348 2015 y 1079 de 2015.
8. Ley 2025 de 2020.
9. Algunas sentencias de la corte constitucional referentes a la educación.

## **NORMATIVIDAD REFERENTE A COVID-19**

1. Debido a las continuas actualizaciones por parte del gobierno nacional, el colegio militar José Acevedo y Gómez acatará la legislación vigente referente a covid-19 de acuerdo a como la vayan promulgando.
2. Circular No 00001076, 16 abril 2020 del MDN Instrucciones para la instrucción que se adelanta en los establecimientos Educativos con Orientación Militar de acuerdo a la Res. 0384 del MDN y Directiva 033 del Comando General de las FFMM; en cumplimiento a los Dec. 531 y 457.

**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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## 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.).

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### **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.**

En este aspecto son deberes de los alumnos:

1. El primer deber de todos los cadetes es respetar sus derechos y no abusar de ellos, porque para exigir hay que cumplir y para recibir hay que dar.
2. Asistir puntualmente a todas las clases y actividades programadas en el plantel.
3. Adquirir los libros, elementos y útiles necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
4. Cumplir con las tareas, lecciones y trabajos señalados por los profesores, dentro de los términos establecidos en el calendario académico.
5. Dedicar todos sus esfuerzos y consagración para el logro adecuado de los objetivos académicos y formativos que proponen las diferentes programaciones curriculares, y que cada profesor debe dar a conocer a sus alumnos.
6. Presentar en las fechas programadas las evaluaciones parciales o finales.
7. Solicitar a las autoridades y consejos institucionales el apoyo y colaboración para mejorar la calidad en el servicio educativo.
8. Respetar el reglamento de los salones con funciones especiales que estén disponibles.
9. Apoyar las campañas para mejorar o ampliar las ayudas didácticas.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### **Parágrafo N°1: Justificación de ausencias, aplazamientos de evaluaciones y calificaciones de estas.**

1. El acudiente o tutor justificará en forma personal o por escrito las ausencias del estudiante ante un directivo para que se revise la pertinencia o no de la ausencia. El alumno está obligado a presentar a coordinación el mismo día que se reincorpore a la institución o en un máximo de 05 días, lo que ocurra primero
2. Si por motivo de salud, o fuerza mayor, el alumno ha faltado al colegio el día en que se hizo alguna prueba evaluativa, pero su ausencia ya está autorizada o justificada por un directivo, el estudiante tiene derecho a presentar la prueba correspondiente en un plazo máximo de 3 días hábiles que será acordado con el respectivo profesor, si se trata de evaluación final o de nivelaciones, las excusas, solicitudes o justificaciones se presentarán oportunamente ante coordinación Militar (9°-11°) y académica o de Convivencia y será éste quien autorice y señale las fechas de presentación.
3. Los reclamos sobre notas definitivas de áreas o asignaturas en un periodo se deben hacer dentro de los cinco (05) días siguientes después de la entrega de boletines de ese periodo. Si no es atendido en sus reclamaciones debe dirigirse en forma escrita a coordinación y en última instancia a rectoría para no perder derecho de corrección, si lo hubiere. En caso de no utilizarse este recurso, la calificación quedará como apareció en el boletín y no se aceptarán posteriores reclamaciones de calificaciones. El reclamo escrito debe hacerlo en original y copia, solicitar la firma y/o sello del funcionario que la reciba, en la copia, para constatar y poder justificar que hizo el reclamo oportunamente.
4. En los casos en que el alumno no haya pedido permiso a sus profesores, no justifique su ausencia oportunamente, el estudiante perderá el derecho a que se le practiquen las actividades académicas que se hubiesen llevado a cabo y su calificación será de cero (**0.0**), y/o nivel de desempeño bajo.
5. La misma calificación del numeral anterior le será asignada cuando coincidan las evaluaciones o actividades académicas con una suspensión del alumno, ordenada por la autoridad o el consejo competente.

### **Parágrafo N°2: Solicitud de permisos.**

1. El padre de familia o acudiente debe radicar la solicitud del permiso por escrito ante un directivo con al menos tres días de anticipación al inicio del mismo, el cual analizará y definirá si se otorga o no el mismo. En la solicitud se debe incluir el nombre completo del estudiante, grado, fecha en la que inicia el permiso, fecha en la que finaliza el permiso y especificar el motivo por el cual se necesita el permiso.
2. El colegio militar José Acevedo y Gómez se reserva el derecho de otorgar o no el permiso, evaluando la pertinencia del mismo en cada uno de los casos.
3. En los casos en que el alumno no haya pedido permiso o no se le haya autorizado y no asista, además de no justificar su ausencia dentro de los 05 días siguientes y la justificación sea autorizada por un directivo, el estudiante perderá el derecho a que se le practiquen las actividades académicas que se hubiesen llevado a cabo y su calificación será de cero (**0.0**), y/o nivel de desempeño bajo.
4. El criterio general para otorgar un permiso es que este no coincida con fechas de exámenes finales, ceremonias, que sea solicitado después de un periodo de receso o vacaciones, que el estudiante no presente faltas de asistencia, que no presente situaciones disciplinarias negativas y que su rendimiento sea claramente superior de tal manera que su inasistencia no afecte su proceso pedagógico. Esto será evaluado y definido por un directivo.

### **B. EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.**

Son deberes de los alumnos:

1. Conocer y acatar el manual de convivencia del plantel.
2. Asistir a todas las clases y participar en todos los actos de la comunidad.
3. Presentar justificaciones por escrito de retrasos o inasistencia firmadas por el acudiente y/o respaldadas por una certificación de la empresa u otra entidad donde trabaje o estuvo haciendo alguna diligencia de salud, calamidad familiar o personal.
4. Portar permanentemente el carné estudiantil y presentarlo cuando sea solicitado. En caso de pérdida debe dar inmediato aviso a la autoridad civil competente y con copia de este denuncia informar a la Rectoría y solicitar la expedición de uno nuevo.
5. Permanecer dentro del plantel durante toda la Jornada escolar y en los sitios programados para cada actividad.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

**6.** Guardar el comportamiento debido en cada una de las diferentes zonas del plantel: aulas de clase, áreas de descanso, campo de paradas, sala de sistemas, tienda escolar, baños, entre otras, durante las horas de clase y en los cambios de clase, ningún alumno debe permanecer fuera del aula respectiva, salvo que haya sido citado o enviado a otras dependencias. En cualquier caso, debe tener una nota de permiso del respectivo profesor.

**7.** Presentarse al colegio, permanecer en el mismo debidamente aseado, correctamente uniformado con corte de pelo reglamentario (niños y adolescentes hombres) y peinado (niñas) de acuerdo a la disciplina militar (Sentencia Corte Constitucional N° T-065/93) y sin algún accesorio que no haga parte del uniforme oficial.

**8.** Utilizar los servicios del colegio con la compostura y el decoro que garantice la seguridad y el bienestar de quienes lo comparten, respetando los turnos de los compañeros u otras personas.

**9.** Entregar a los acudientes, tutores, o padres de familia las comunicaciones o circulares que el colegio les envíe.

**10.** Considerar como propio el colegio y en consecuencia, interesarse y responsabilizarse del aseo, presentación correcta, conservación de la planta física y de sus implementos, de la biblioteca, aula de informática, aulas, etc., y de la preservación del medio ambiente.

En particular cuidar los textos y libros de consulta, las sillas y mesas de trabajo, no arrojar basura en los pisos, no colocar avisos de ninguna clase en muros y puertas, dejar el aula correspondiente en perfecto estado de orden y aseo.

**11.** En caso de retiro del colegio, cualquiera que sea el motivo es obligación de los padres del alumno ponerse a paz y salvo, firmar en secretaría junto con el estudiante la cancelación de la matrícula y entregar en esta dependencia el carné estudiantil.

**12.** Los alumnos que causaren algún daño en la planta física, en el inmobiliario del mismo, o en los enseres de sus compañeros tienen las siguientes obligaciones:

- a) Dar aviso inmediato al director de grupo respectivo.
- b) Reparar o hacer reparar a la mayor brevedad posible el daño causado.

**Parágrafo N°3.** El no cumplimiento de esta obligación ocasionará citación del acudiente, anotaciones negativas en la bitácora, afectación de su calificación de convivencia y hasta suspensión temporal a clase, mientras se cumple con la reparación.

### **C. EN EL ORDEN SOCIAL.**

Son deberes de los alumnos:

**1.** Procurar la armonía y el espíritu de cooperación entre estudiantes y profesores.

**2.** Tratar a todas las personas (directivos, profesores, instructores militares, compañeros, empleados administrativos y de servicios generales) con la debida consideración, respeto y cortesía, ponerse de pie en señal de saludo y de respeto, cuando una persona extraña o un superior entra al aula de clase.

**3.** Utilizar dentro y fuera de las aulas, un lenguaje decente y respetuoso que excluye toda palabra vulgar u ofensiva.

**4.** Respetar y acatar las órdenes de las directivas y profesores de la Institución y cuando haya algún reclamo seguir el conducto regular, que se describe en el título «Procedimientos que deben seguir los alumnos en sus reclamos».

**5.** Mantener con los compañeros relaciones cordiales, de ayuda y solidaridad que busquen el bien común y social.

**6.** Denunciar de inmediato toda situación que atente contra el bien común, si no quiere ser cómplice y posible responsable por omisión de la misma situación.

**7.** Exigir a los padres consignar en la cuenta del colegio el valor liquidado por concepto de matrícula, otros costos y pensión. Si el alumno está eximido en este pago, cualquiera que sea el motivo, debe presentar cada vez que se le exija la correspondiente constancia o certificación.

**8.** Cuidar sus respectivas pertenencias, abstenerse de llevar consigo objetos de valor o tecnológicos y colaborar en el cuidado de los bienes ajenos. **El Colegio no se responsabiliza de la pérdida de ellos.**

**9.** Evitar toda conducta contraria al cumplimiento de los anteriores deberes y otros semejantes.

**10.** Respetar la vida privada del prójimo y cuidar la suya a través del buen uso de medios de comunicación tales como

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

Facebook, WhatsApp y afines, correos electrónicos y teléfonos celulares entre otros.

**11.** No comportarse agresivamente ni participar en juegos cuya intención, o no, sea lesionar física o moralmente a un compañero o miembro de la comunidad educativa.

#### **D. EN EL ORDEN MORAL.**

Los estudiantes deben evitar:

1. Utilizar el nombre del colegio para cualquier actividad diferente a las labores académicas, culturales, artísticas, recreativas y deportivas autorizadas por la Rectoría del plantel o por el consejo que le corresponde esta función.
2. Atentar contra el prestigio y el buen nombre del colegio, particularmente participando en actos colectivos de desorden o incultura.
3. Irrespetar en forma lesiva, colocando apodos, calumniando o injuriar a la directiva, profesores, funcionarios, alumnos del plantel o algún miembro de la comunidad educativa.
4. Adulterar documentos o hacer uso de los documentos de identificación ajenos.
5. Fumar dentro del colegio, ingerir o introducir bebidas alcohólicas.
6. Guardar, traficar, portar, ceder, prestar, vender y/o usar sustancias psicoactivas o químicas de cualquier tipo.
7. Intentar o realizar cualquier tipo de fraude, engaño o suplantación.
8. Abandonar el plantel, sin el permiso respectivo de un directivo en períodos de actividades ordinarias.
9. Ejercer o propiciar cualquier tipo de violencia o irrespeto contra las personas o contra las cosas de la institución.
10. Portar y/o hacer uso de cualquier tipo de arma para definir problemas, intimidar, bromear o lastimar.
11. Introducir al colegio libros, folletos, revistas y otros medios de divulgación pornográfica, de material de abuso sexual infantil, o que atenten contra la moral pública o de otro miembro de la comunidad educativa.
12. Hacer o colocar dibujos y expresiones vulgares, irrespetuosas o pornográficas en cualquier sitio del colegio.
13. Utilizar cualquier tipo de lenguaje vulgar, ofensivo contra la dignidad y el respeto que se les debe a las personas.
14. Sustraer, retener o esconder elementos que no sean de su propiedad.
15. Realizar, promover o participar, sin la correspondiente autorización de Rectoría, cualquier tipo de ventas, rifas y negocios con los compañeros, profesores y otros funcionarios del plantel.
16. Jugar dinero o practicar juegos de azar.
17. Difundir, o propiciar en el colegio cualquier tipo de propaganda política o religiosa proselitista.
18. Retener o no entregar oportunamente las comunicaciones o circulares que envía el colegio a los acudientes o padres de familia o viceversa.
19. Realizar acciones que atenten contra la moral y/o las sanas costumbres de nuestra sociedad.
20. Cometer cualquier infracción o delito punibles por las leyes penales colombianas.
21. Tomar fotos o videos utilizando cualquier medio disponible para ello 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

**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:

- I.** Bañarse o ducharse diariamente.
- II.** Mantener el cabello limpio y bien peinado.
- III.** Lavarse correctamente las manos.
- IV.** Conservación de las uñas cortas y limpias, únicamente se permite el esmalte transparente y/o francés en tonos claros.
- V.** Cepillarse correctamente los dientes y lengua.
- VI.** Uso de desodorante diariamente.
- VII.** Tener la cara limpia y afeitada.
- VIII.** Usar calzado limpio.
- IX.** El uniforme y sus prendas íntimas limpias.
- X.** 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 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 1°, 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## **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 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 haciendo 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. Virtual.**

Formulario electrónico ingresando a la página web Institucional, [www.colegiomilitarjoseacevedoygomez.com](http://www.colegiomilitarjoseacevedoygomez.com), en el menú «contáctenos».

#### **2. Correo electrónico.**

A través de [rectoria@colegiomilitarjoseacevedoygomez.com](mailto:rectoria@colegiomilitarjoseacevedoygomez.com)

#### **3. Escrito.**

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

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## **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.

## **CAPITULO 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### **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 reprochable, **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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

12. Exigir académicamente.
13. Los textos deben ser utilizados como material de consulta.
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 dictar la clase, evitar el uso de «muletillas», manejar un vocabulario adecuado, 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## **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.** Dos representantes 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## **CAPITULO 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;

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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.

#### **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 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 de hasta seis (6) días hábiles de 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 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## **CAPITULO X**

### **OTROS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN**

#### **ARTÍCULO 30. 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 31. 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 32. 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

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 33. 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 34. 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*).

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### **ARTÍCULO 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 40. 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 41. PARÁMETROS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROCESO LEGAL 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 (estudiantes 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

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

- 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 (Estudiantes 9° a 11)
  - q) Ficha Matrícula Instrucción Militar (Estudiantes 9° a 11)
  - r) Autorización para adelantar Inst. Militar (Estudiantes 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 42. 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 Inst. 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.

#### **ARTÍCULO 43. 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, 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.

**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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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

#### **ARTÍCULO 44. 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 4143.010.21.0.03856 del 04 de julio de 2.023, expedida por la secretaría de educación, se fijan las siguientes tarifas para el año lectivo 2.023-2.024:

**COSTOS EDUCATIVOS  
AÑO LECTIVO 2.023-2.024  
RESUMEN POR GRADO  
SEGÚN RESOLUCIÓN N° 03856 DEL 4 DE JULIO DE 2.023**

GRADO / GÉNERO	OTROS COBROS	MATRICUL A	ESTAMPILL A PRO CULTURA 1.5%	VALOR CONSIG- NACIÓN	PENSIÓN	* INCLUYE DSCTO. 18% SOBRE 339.197 y 340.495
0A JARDIN NIÑO	232,800	376,886	5,653	615,339	278,000	
0A JARDIN NIÑA	121,200	376,886	5,653	503,739	278,000	
0B TRANSICIÓN NIÑO	232,800	376,886	5,653	615,339	278,000	
0B TRANSICIÓN NIÑA	121,200	376,886	5,653	503,739	278,000	
1º, 2º y 3º NIÑOS	232,800	376,886	5,653	615,339	278,000	
1º, 2º y 3º NIÑAS	121,200	376,886	5,653	503,739	278,000	
4º NIÑOS	232,800	378,328	5,675	616,803	279,000	
4º NIÑAS	121,200	378,328	5,675	505,203	279,000	
5º y 6º NIÑOS	232,800	179,399	2,691	414,890	161,459	
5º y 6º NIÑAS	121,200	179,399	2,691	303,290	161,459	
7º A 8º NIÑOS	232,800	178,354	2,675	413,829	160,518	
7º A 8º NIÑAS	121,200	178,354	2,675	302,230	160,518	
9º Y 10º NIÑOS	662,800	178,354	2,675	843,829	160,518	
9º Y 10º NIÑAS	551,200	178,354	2,675	732,230	160,518	
11º NIÑOS	766,901	178,354	2,675	947,930	160,518	
11º NIÑAS	655,300	178,354	2,675	836,329	160,518	

**INFORMACIÓN IMPORTANTE:**

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

1. Las pensiones deben pagarse a partir del mes de septiembre de 2.023 hasta el mes de junio de 2.024 y se cancelan dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes.
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 secretaría de educación y que corresponden a servicios que apoyan el desarrollo integral del proyecto educativo institucional y soportados además 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.

#### DETALLE OTROS COBROS VALOR ANUAL 2.023-2.024

CONCEPTO	TARIFA ANUAL	GRADO
Impresión y caligrafía diploma, actas y estampillas	104,100	11°
Carnet Estudiantil	7,000	TODOS
Certificados y boletines individuales	9,600	TODOS
Peluquería	111,600	NIÑOS
Orientación Militar	430,000	9° A 11°
Seguro Estudiantil	32,000	TODOS
Agenda	22,600	TODOS
Bienestar estudiantil - Psicología	50,000	TODOS

**766,900**

**\* NOTA:** CUOTA MENSUAL POR ACTIVIDADES ESPECIALES COMPLEMENTARIAS EN JORNADA CONTRARIA \$35.000 QUE SE CONSIGNA CON LA PENSIÓN.

3. Los estudiantes que hayan pagado la matrícula y no inicien el año lectivo tendrán derecho a la devolución del ochenta (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° 117 del 1° de agosto de 2.023 se estableció un cobro de intereses por mora debido a la situación financiera de la institución:
  - a. Los padres de familia que realicen las matrículas de manera extraordinaria deberán pagar un 15% de intereses moratorios.
  - b. Los padres de familia que paguen la pensión entre el 6 y el 19 del mes deberán pagar el valor de \$ 6.000 de recargo por mora.
  - c. Los padres de familia que paguen la pensión entre el 20 y el 31 del mes deberán pagar el valor de \$ 9.000 de recargo por mora.
  - d. Los padres de familia que paguen la pensión en el mes o meses siguientes al vencimiento pagarán por cada mes el valor de \$ 9.000, por cada pensión que deba.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

#### **ARTÍCULO 45. 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 46. 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. Cumplir con los requerimientos médicos mínimos que le permitan realizar instrucción militar. Debido a la naturaleza militar de la institución, se está en capacidad de atender población con alguna discapacidad que no sea de carácter físico o mental tal que le impida trabajar de acuerdo con las exigencias que la disciplina al estilo militar implica. (Ver política de inclusión en documento PEI).
7. Aceptar y cumplir todas las normas y disposiciones descritas en el manual de convivencia escolar.
8. El colegio se reserva el derecho de admisión, según concepto del MEN Consulta 2015ER118679, Oficio con Radicación 2015EE075961.

#### **ARTÍCULO 47. 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 cancelar como resultado del PIAR (Plan individual de Ajustes Razonables).

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

#### **ARTICULO 48. 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 49. CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DEL CARACTER 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 49.
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.

#### **ARTÍCULO 50. IMPEDIMENTOS PARA SER ACUDIENTE O TUTOR.**

1. Ser menor de edad
2. Tener dificultades de orden moral o penal
3. Carecer de capacidad económica mínima para respaldar al acudido.
4. Denigrar maliciosamente del colegio, con críticas destructivas y tendenciosas.
5. Agredir física y/o verbalmente a cualquier funcionario de la Institución
6. La no identificación con la filosofía y principios formativos del Plantel.
7. No estar de acuerdo con las disposiciones establecidas en el manual de convivencia escolar.
8. No estar de acuerdo con los costos educativos.
9. Estar impedido legalmente para ser acudiente o tutor.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## **CAPITULO XII**

### **SOBRE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL DEBIDO PROCESO**

#### **ARTÍCULO 51. 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

- 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 52. 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 53. RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

### **A. DE LOS RECTORES.**

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

- 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 54. COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA.**

El comité de convivencia escolar 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 comité escolar de convivencia estará conformado por:

- a. El director.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

- 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 comité:

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 Comité Escolar de Convivencia, aprobará su propio reglamento en cual hará parte integral del presente Manual de Convivencia que puede consultarse en el documento «**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR 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>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

- 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 55. ATENCIÓN INTEGRAL DEL ACOSO ESCOLAR.**

### **A. PROTOCOLO DE ATENCIÓN**

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 las situaciones identificadas como Acoso Escolar, los E.E deben integrar la Justicia Restaurativa como parte del procedimiento de atención, esto implica lo siguiente:

- a) La situación debe dirigirse a Coordinación quien informa de manera inmediata a las familias de las y los estudiantes involucrados el conocimiento de la situación.
- b) Escucha atentamente a los y las estudiantes que estén implicados e implicadas en la situación, ya sea como ofensor u ofensora, agredido o agredida. Ello ayudará a precisar si se trata realmente de una situación de acoso o de una agresión.
- c) Analiza si se trata realmente de una situación de acoso escolar, precisando si no es la primera vez que se presenta, si es una situación que ya se ha presentado antes y es sistemática; además, si no reviste las características de un delito.
- d) Igualmente analiza si se da un desbalance de poder entre los y las implicadas.
- e) Genera espacios para que las personas involucradas puedan exponer lo acontecido en compañía de su familia, preservando el derecho a la confidencialidad y la intimidad.
- f) Escucha también, cuando resulte necesario, las versiones de compañeros y compañeras que puedan haber sido testigos de los actos ofensivos y/o violentos.
- g) En todos los casos se tomarán las medidas para garantizar el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los y las estudiantes involucradas.
- h) Plantear a los y las estudiantes implicadas en presencia de sus familias, cuando fuere necesario, la posibilidad de realizar diálogos y compromisos restaurativos. Para lo cual requiere de la voluntad expresa de las personas ofendidas y también de las personas ofensoras.
- i) Realizar la práctica restaurativa cuando ha habido un reconocimiento por parte del ofensor u ofensora 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 o agresora 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.
- j) Determinar las acciones restaurativas para reparar los daños causados, el restablecimiento de derechos y la reconciliación en cuanto ésta fuere posible. Estas se pueden alcanzar mediante los diálogos de carácter restaurativo (círculos de diálogo) que involucren a ofensores y ofendidos, y sus grupos familiares, siempre y cuando exista voluntad de participar. 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.

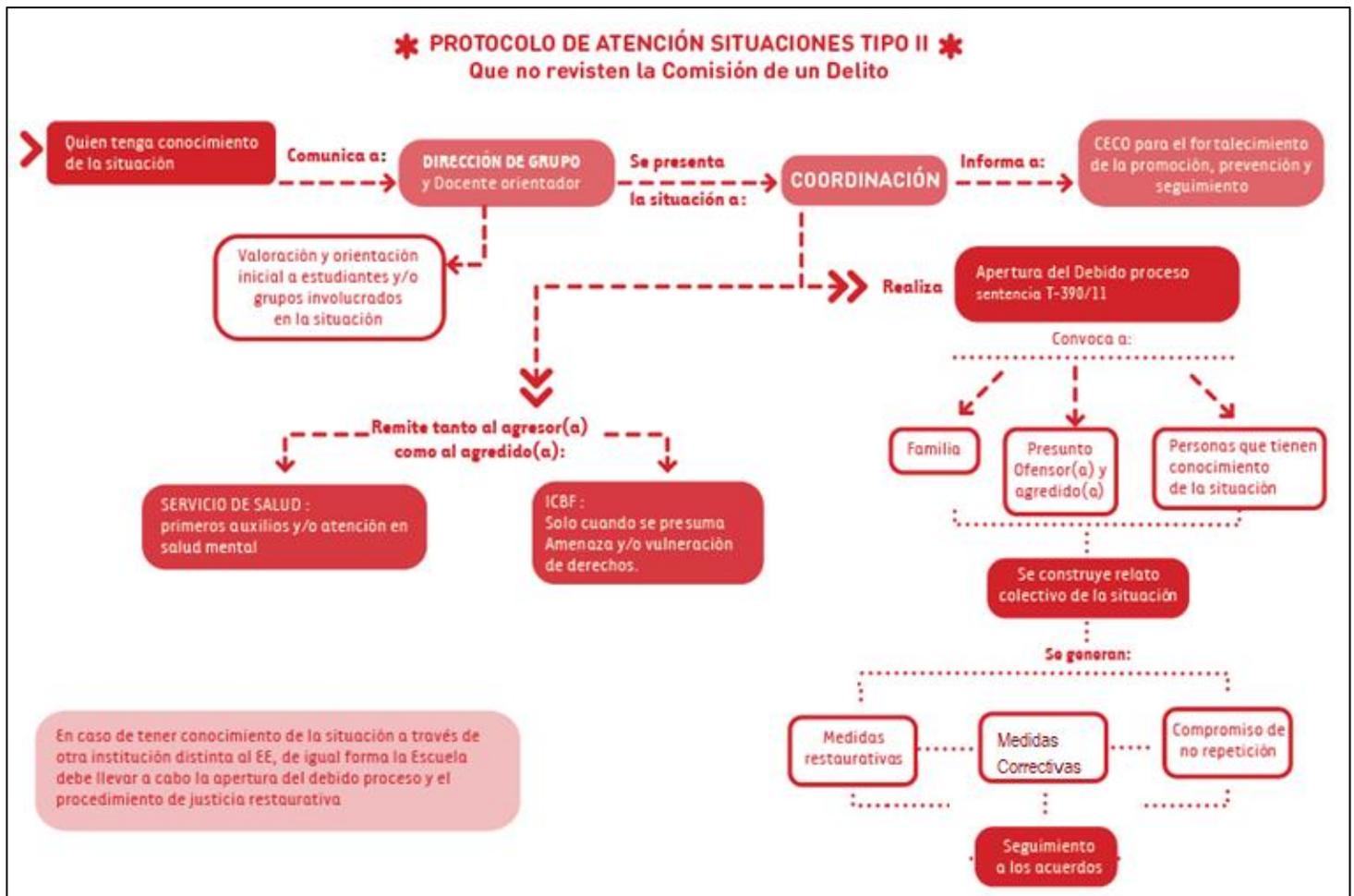
	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

- k) Cuando se trate de casos de mayor entidad, además del ofendido y su familia, del agresor o agresora y su familia, y/o si alguno de los estudiantes implicados lo solicita, podrá convocarse al personero o personera estudiantil (para que actúe y se manifieste frente a la garantía de derechos en medio del proceso), al orientador u orientadora y a otras personas del comité escolar de convivencia.
- l) 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 de él o la estudiante agredida en el sentido de que los actos de acoso no se repetirán y a restaurar, en cuanto sea posible, las relaciones dañadas.
- m) Establecer con las personas participantes el plan de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos restaurativos.
- n) 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 u ofensoras y ofendidos u ofendidas.

#### **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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023



## ARTÍCULO 56. 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

- f. Límitese a recibir la información que la NNA desee aportarle, no indague o investigue más sobre el asunto, toda vez que podría contribuir a su re-victimización.

**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:**

- a. 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.
- b. 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:**

- a. 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.
- b. 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:**

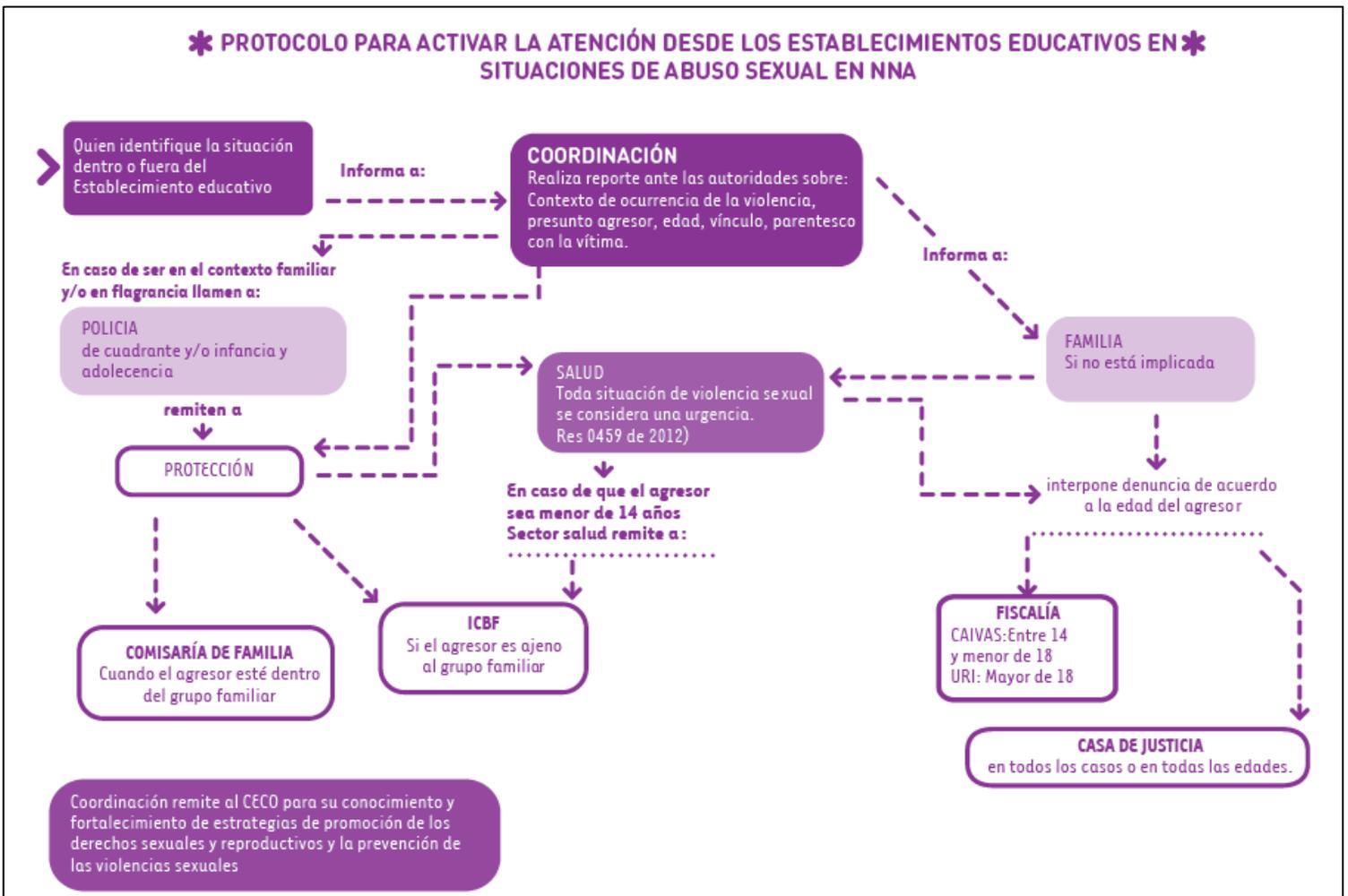
**Acciones orientadas a la atención de la víctima:**

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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

**Acciones orientadas al presunto victimario:**

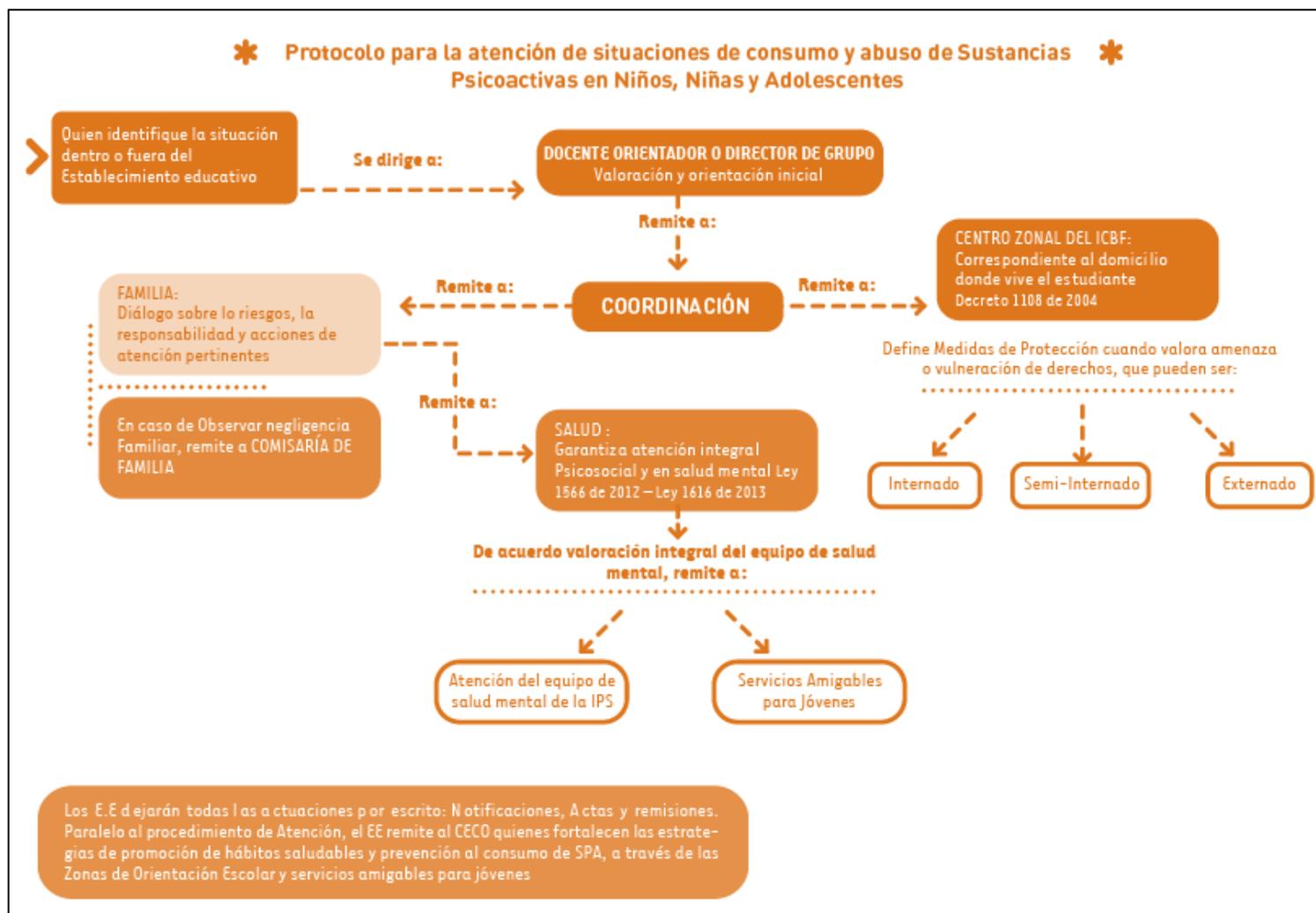
1. Debe remitir la denuncia con carácter averiguatorio, aportando la información básica necesaria y/o el mayor número de pruebas, indicios y demás elementos que tenga a su disposición sobre su ocurrencia, sin que esto signifique la realización de un debido proceso, su labor fundamental es comunicar a 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



	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### ARTÍCULO 57. 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 58. 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 es 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**<sup>2</sup>, 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:

<sup>2</sup> La flagrancia puede presentarse de tres formas: En sentido estricto cuando una persona es sorprendida y detenida al momento del hecho punible, en quasi 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).

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

**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. 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, en todo caso, no podrán vulnerar el derecho fundamental a la educación, pero tomando en consideración la normatividad vigente que concibe la educación como un derecho-deber.
6. La Coordinación y el CECO realizan seguimiento a los acuerdos generados (no repetición-derecho a la educación).
7. 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>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## **B. SEGUIMIENTO**

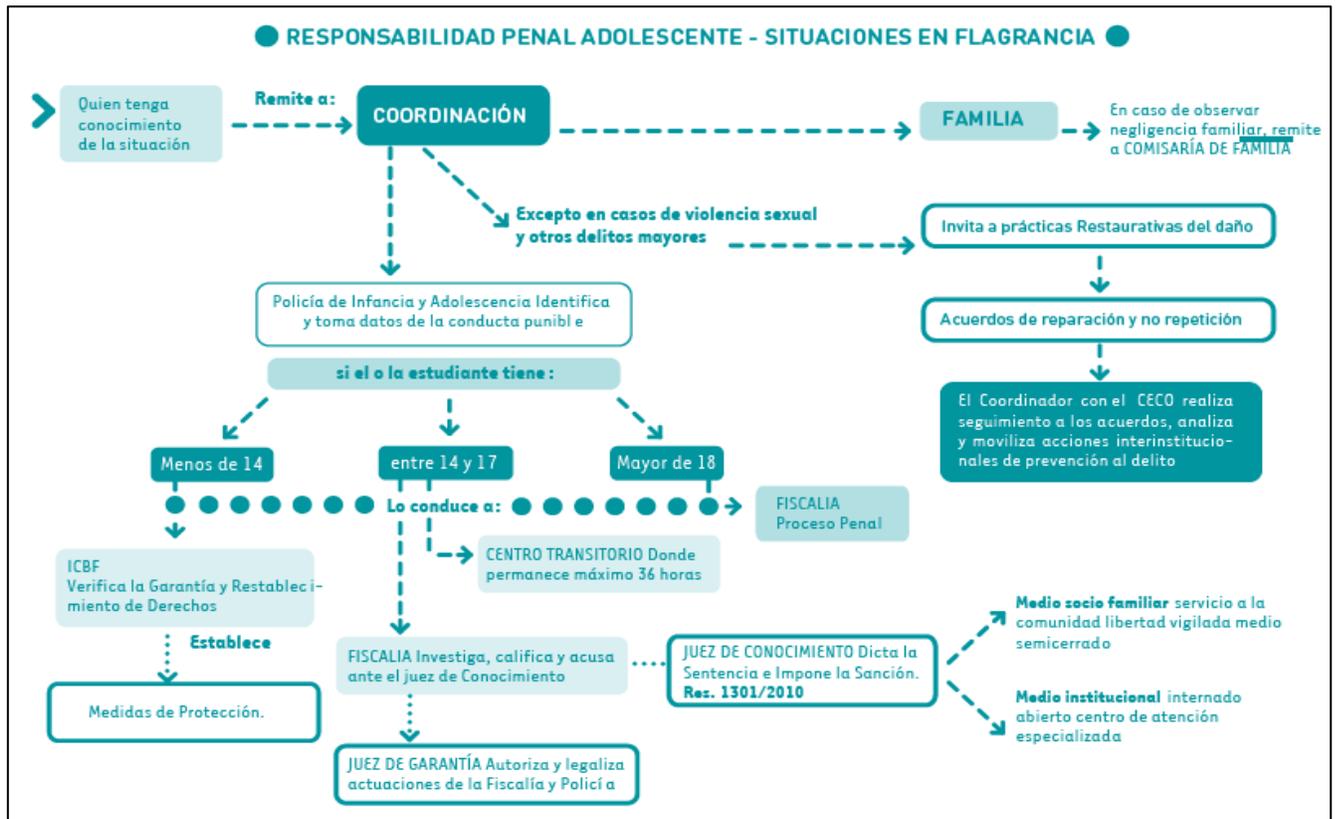
Corresponde a rectoría y coordinación realizar el seguimiento a las situaciones de responsabilidad penal que involucren a estudiantes, velar por el buen desarrollo del componente de promoción y prevención, mantener actualizados sus protocolos internos para la atención a estas situaciones; y conocer si 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.

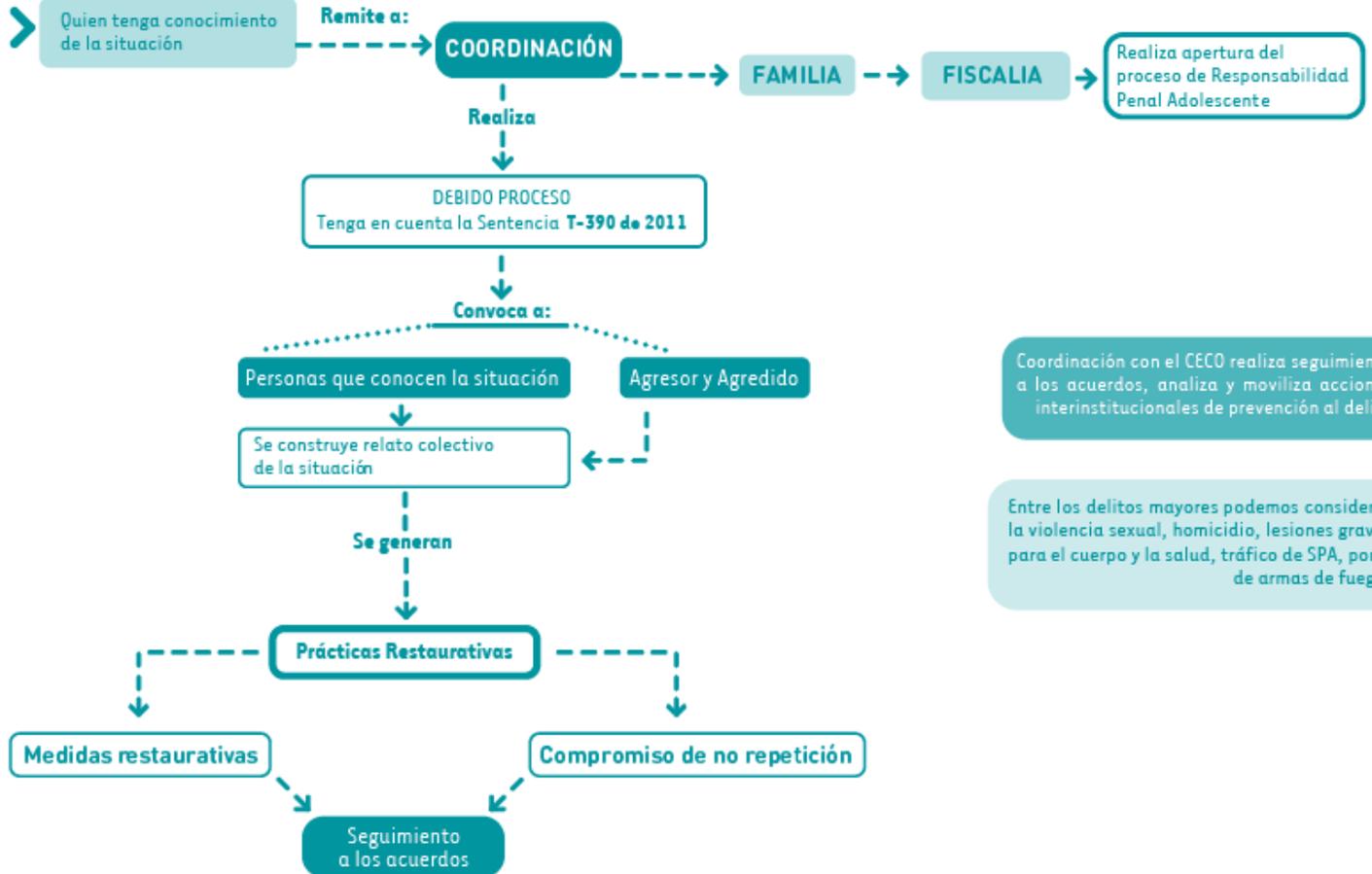
El Comité Escolar de Convivencia realiza seguimiento a las estrategias de promoción de la salud mental y de prevención de las violencias y otras problemáticas asociadas incluidas en el plan anual de los CECO.

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.





● RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE - SITUACIONES SIN FLAGRANCIA ●



	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## ARTÍCULO 59. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES.

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, malentendidos, chismes, burlas, rechiflas, humillar, atemorizar, descalificar a otros, insultos, apodosos ofensivos y amenazas, excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros, divulgación de fotos o videos íntimos (que podrían ser tipo III si tienen contenido sexual o desnudos) humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía, además, retardo injustificado, falta de respeto a otro miembro de la institución, no entregar información para acudiente, ingresar a una dependencia sin autorización, no traer los elementos propios de la clase, mal porte del uniforme, daños a las instalaciones y otras afines descritas en el artículo 64 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. Agresiones físicas, puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras, y 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. Injurias, calumnias, hurto, estafa, violencia sexual, acto sexual, pornografía, material de abuso sexual infantil, etc., además, que causen daños al cuerpo o a la salud física o mental generando incapacidad para cualquiera de los involucrados.

## ARTÍCULO 60. 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 la relación y graduación de las situaciones en nuestra Institución así:

### SITUACIONES TIPO I.

Entre otras enumeramos:

- 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 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

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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. Mantener los tenis sucios.
3. Portar tenis y/o medias diferentes a los de color blanco institucionales.
4. No lustrar las botas del uniforme.
5. Mantener en mal estado la gorra o gorro del uniforme.
6. Traer elementos diferentes a los útiles escolares sin que se lo hayan solicitado.
7. No traer los útiles escolares de acuerdo al horario.
8. No portar los elementos de aseo personal.
9. No brillar ni mantener en buen estado las partes metálicas del uniforme.
10. No cumplir con el horario de uniformes establecido.
11. Llegar tarde al colegio.
12. Inasistencia injustificada a clase, ACE o a la instrucción militar.
13. Interrumpir las clases con charla constante.
14. Generar desorden en la formación.
15. Llegar tarde a las formaciones de relación.
16. No colaborar con el aseo en general, botar papeles al piso, escupir, escribir en las paredes, rayar los puestos entre otras, etc.
17. Agresiones verbales con las que se hace sentir mal a otras personas por medio de insultos, apodosos ofensivos, burlas, amenazas de agresión y expresiones morbosas.
18. No portar el morral reglamentario.
19. Mal porte del uniforme (pantalón descaderado, sudadera entubada, medias tobilleras) o incompleto.
20. Pararse en clase sin autorización.
21. Trabajar en una actividad diferente a la indicada por el profesor.
22. No mantener las posiciones indicadas en el parte y las formaciones.
23. Juego inadecuado en la calle portando el uniforme.
24. Hacer bromas de mal gusto a sus compañeros u otro personal.
25. Comer y/o tomar bebidas en clase.
26. Consumir chicle.
27. Practicar juegos bruscos y/o correr desafortadamente en los descansos (desordenadamente, con exceso, con atropellamiento y desacato a quienes le advierten los cuidados).
28. Mal comportamiento en los desplazamientos hacia el aula o del aula a otros sitios.
29. Evadirse de las formaciones por primera vez.
30. No presentar ni desarrollar las guías, trabajos, tareas, según el horario programado.
31. No entregar agenda, circulares, notas o citaciones a sus padres.
32. Jugar en clase con sus útiles y no trabajar.
33. Expresarse con palabras inadecuadas hacia otro miembro de la comunidad educativa.
34. Utilizar un vocabulario soez, vulgar mediante cualquier medio.
35. Cuestionar de manera altanera una observación u orden.
36. Hacer caso omiso a las indicaciones.
37. Irrespetar los símbolos patrios.
38. Burlarse de las opiniones de sus compañeros.
39. Negar hechos o decir mentiras.
40. Faltarle orden y pulcritud en sus cuadernos y trabajos escolares.
41. Intervenir en juegos de suerte y azar.
42. Utilizar piercing, aretes, joyas o tatuajes o cualquier otro elemento no autorizado bajo la disciplina militar.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

43. Utilizar cualquier tipo de maquillaje en actividades escolares o planeadas por la institución, con uniforme o en representación del colegio.
44. 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.
45. 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. No se permite el uso de uñas postizas.
46. Ingresar a billares, tabernas y/o videojuegos portando el uniforme.
47. Engañar a los padres diciendo que va para el colegio y no asistir.
48. Descuido y desaseo en la presentación personal.
49. Venta de cualquier tipo de mercancía dentro del colegio o en horario académico sin autorización.
50. No cuidar los elementos de la institución generando daños o modificaciones en los mismos por primera vez.
51. Cometer fraude en cualquier tipo de actividad sea académica o no.
52. Evadirse del aula de clase o estar por fuera de la misma en horarios no autorizados.
53. Agraviar o molestar a los transeúntes durante el recorrido desde y hacia la institución.
54. Lanzar objetos dentro o fuera de los buses o transporte escolar.
55. Dañar el uniforme de los compañeros, halar o desacomodar la ropa.
56. Usar, vestir, utilizar el uniforme en situaciones NO autorizadas o actividades NO académicas.
57. Dañar, romper o sustraer las hojas de asistencia y/o anotaciones del aula.
58. Realizar gestos o actos considerados irrespetuosos.
59. Realizar situaciones en las que se excluye, señala o discrimina a una persona por alguna razón.
60. Agresión relacional con la que se afecta negativamente el status o imagen que tiene una persona.
61. Situación en la que se afecta negativamente el status o imagen que tiene una institución.
62. Cualquier manifestación de cariño desbordado que, a juicio de la institución no este de acorde con las disposiciones emitidas por la dirección, entre cadetes y entre colaboradores.
63. Adulteración o falsificación de documentos del colegio, circulares, excusas médicas o incapacidades.
64. Incurrir en bajo rendimiento académico.
65. Abuso y manipulación del mando y/o la antigüedad para obtener beneficio propio en detrimento del subalterno que conduzca a una situación tipo I.
66. Incitar o promover rivalidades entre compañeros que puedan causar agresión física o mental a un miembro de la comunidad educativa.
67. Otras situaciones que, a juicio de los coordinadores, rector, director, consejo académico o directivo y de acuerdo con la ley vigente, sean evaluadas en su momento y consideradas como situaciones tipo I.

## **B. SITUACIONES TIPO II.**

1. Reincidir en cualquiera de las situaciones tipo I.
2. Acciones que causen daño físico o mental sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
3. Amenazas, maltrato físico, verbal y emocional que ocurre de manera repetitiva y sistemática.
4. Agresiones reiterativas con contenido sexual, como el ciberacoso y la agresión sexual por homofobia y transfobia.
5. Apodos y comentarios homofóbicos o sexistas reiterados.
6. Piropos y tocamientos sexuales no consentidos que ocurren en forma repetitiva.
7. Mensajes ofensivos sexuales o no, escritos en espacios públicos como baños, paredes, tablero y pupitres, ya que pueden ser considerados como acoso escolar.
8. Llegar al colegio en estado de embriaguez o bajo el efecto de cualquier tipo de sustancia psicoactiva.
9. Llegar al colegio bajo el efecto de un medicamento no formulado por médico competente.
10. Fumar dentro de las instalaciones o en cualquier lugar portando el uniforme, aún mediante cigarrillos eléctricos, vaporizadores, pipas o cualquier otro método.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

11. No cuidar los elementos de la institución generando daños o modificaciones en los mismos.
12. Enviar mensajes por cualquier medio, ofensivos y/o vulgares.
13. Cuestionar de manera altanera una observación.
14. Falsificar firmas de los acudientes, de un profesor o de directivos.
15. Traer, vender, ceder, prestar, mostrar, portar, distribuir pornografía por cualquier medio (videos, revistas, etc.) art34 código de policía o material de abuso sexual infantil.
16. Tomar, dañar o sustraer las hojas de asistencia, anotaciones del aula o planillas de notas.
17. Dañar en forma malintencionada el pupitre puesto a su cuidado o el de los compañeros, incluye escribiéndole o rayándolo.
18. En el caso de las niñas, reincidir en no mantener el cabello recogido en una moña y completamente peinado hacia atrás de acuerdo a las directrices de la disciplina militar.
19. Abuso y manipulación del mando y/o la antigüedad para obtener beneficio propio en detrimento del subalterno que conduzca a una situación tipo II.
20. Otras situaciones que, a juicio de coordinación, rectoría, dirección, consejo académico o directivo y de acuerdo con la ley vigente, sean evaluadas en su momento y consideradas como situaciones tipo II.

### **C. SITUACIONES TIPO III.**

1. Traer, vender, ceder, prestar, mostrar, distribuir, portar, amenazar con armas corto punzantes, armas de fuego o de uso privativo de las fuerzas militares y de policía.
2. Traer, vender, ceder, prestar, mostrar, distribuir, consumir sustancias psicoactivas o medicamentos (no formulados por médico competente) dentro o fuera del plantel con o sin uniforme, inclusive a través de cigarrillos electrónicos, vaporizadores u otro medio.
3. Hurto comprobado o complicidad en el mismo.
4. Traer, vender, ceder, prestar, mostrar, distribuir, portar, consumir bebidas alcohólicas y / o cigarrillos dentro o fuera del plantel con o sin uniforme, inclusive a través de cigarrillos electrónicos, vaporizadores u otro medio.
5. Incitar o promover rivalidades entre compañeros que deriven en grave agresión física o mental a un miembro de la comunidad educativa.
6. Complicidad en la comisión de una situación tipo III.
7. Casos en los que existan indicios en los que un niño o niña ha sido víctima de violación, ya sea por parte de una persona adulta o de un menor de edad.
8. Niños, niñas o adolescentes que son abusados sexualmente por un miembro de la familia.
9. Situación en la que una niña, niño o adolescente ha sido víctima de caricias o manoseos.
10. Situación en la que una niña, niño o adolescente ha sido víctima de tocamientos, caricias o manoseos en sus partes íntimas.
11. Situación en la que una niña, niño o adolescente ha sido víctima de expresiones verbales vulgares, groseras, morbosas.
12. Situación en la que una niña, niño o adolescente ha sido víctima de caricias o manoseos, y en la que la persona agresora se ha valido de la fuerza física, el engaño, la intimidación o cualquier otra acción.
13. Situaciones en las que la víctima ha sido abusada sexualmente luego de haber ingerido cualquier sustancia que la haya puesto en incapacidad de resistir u oponerse a la actividad sexual.
14. Actividad sexual con niño, niña o adolescente con discapacidad cognitiva.
15. Cualquier actividad sexual que involucre a niño, niña o adolescente menor de 14 años.
16. Niña, niño o adolescente que, obligados por un tercero, permiten que sus compañeras o compañeros de clase toquen partes de su cuerpo a cambio de algo, por ejemplo, dinero.
17. Niño, niña o adolescente que son hostigados o asediados con fines sexuales por una persona adulta.
18. Niño, niña o adolescente que han sido contactados por personas adultas a través de cualquier medio para participar en actividades sexuales.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

19. Niño, niña o adolescente que se encuentren inmersos en una red de tráfico de personas.
20. Niño, niña o adolescente que se encuentre inmerso en una red para cometer delitos.
21. Agredir físicamente o verbalmente a un superior.
22. Evadirse del plantel.
23. La murmuración, las acusaciones falsas, tendenciosas, injuriosas o calumniosas contra compañeros o funcionarios del colegio.
24. Abuso y manipulación del mando y/o la antigüedad para obtener beneficio propio en detrimento del subalterno que conduzca a una situación tipo III.
25. Adulteración o falsificación de documentos del colegio, circulares, excusas médicas o incapacidades.
26. La piromanía en cualquiera de sus manifestaciones dentro del plantel o fuera de él.
27. Irrespeto a miembros de otros cuerpos armados o colegios militares.
28. Otras situaciones que, a juicio de los coordinadores, rector, director y/o consejo académico o directivo y de acuerdo con la ley vigente, sean consideradas como situaciones tipo III.

**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 61. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA SITUACIONES TIPO I.**

Dependiendo de la «gravedad» de la situación se tendrá en cuenta:

1. Diálogo con el estudiante por parte del docente, director de grupo y/o un directivo.
2. Narración de la situación por parte del estudiante.
3. Verificación de los hechos narrados -con tecnología- de ser posible y necesario.
4. Se buscan estrategias para reparar los daños.
5. De ser necesario, se cita al padre de familia o acudiente vía telefónica, o agenda.
6. 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.
7. Se escribe en bitácora la situación (*a cargo de quien observa o reporta la acción para dejar constancia*), descargos, correctivos y compromisos.
8. Se hace seguimiento al caso.
9. 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.

## **ARTÍCULO 62. CIRCUNSTANCIAS DE ATENUACIÓN.**

Las siguientes circunstancias se tendrán en cuenta al momento de definir el punto 6 del artículo 65.

1. No tener antecedentes disciplinarios.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

2. Confesión personal y voluntaria de la situación.
3. Buen comportamiento dentro y fuera de la institución, buen rendimiento académico y efectivo cumplimiento de los deberes asumidos en este manual.
4. Obrar mediante presión o amenaza vital.

### **ARTÍCULO 63. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.**

Las siguientes circunstancias harán más grave la acción cometida:

1. Engañar en los descargos para justificar la situación 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 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.

### **ARTÍCULO 64. ACCIONES CORRECTIVAS PEDAGÓGICAS QUE PUEDEN APLICARSE.**

Los cadetes del colegio que incurrir en la comisión de situaciones negativas a la convivencia, reciben una orientación integral complementando los procesos disciplinarios con acciones correctivas pedagógicas emanadas por un profesor, instructor militar, coordinación, rector, director, el 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. Pérdida del derecho a participar 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

**9.** Matrícula condicional.

**10.** Cancelación del cupo para el siguiente año lectivo.

**11.** Pérdida del carácter de estudiante, cuando la situación haya causado un daño físico, mental o social considerado como muy grave.

**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 superación 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 o la suspensión, de lo contrario, se pierde ese derecho para ese período.

Para efectos del artículo 83 del presente manual. «Estrategias de apoyo necesarias para resolver situaciones pedagógicas pendientes de los estudiantes y/o cadetes», 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 65. 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 presente tengan bajo desempeño en convivencia por primera vez, debido a continuos llamados de atención se pondrá en consideración de la dirección ejecutiva, coordinación y rectoría, si son admitidos, iniciarán el año lectivo siguiente firmando un compromiso disciplinario establecido por la Coordinación que podría ser hasta 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 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 62*), 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 una situación tipo III.
- 5.** En las instalaciones del Colegio, propias o contratadas, se podrán llevar a cabo inspecciones o seguimientos no anunciados en busca de elementos no permitidos, peligrosos o no solicitados como por ejemplo, pero no limitado a, armas, juguetes, drogas (sustancias psicoactivas), alcohol, derivados del tabaco, sustancias químicas no solicitadas y otras drogas legales

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

(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.

#### **ARTÍCULO 66. ACCIONES Y RECURSOS LEGALES QUE PROCEDEN.**

1. Los cadetes, Padres de Familia y Acudientes están en pleno derecho de defensa para formular y presentar ante la Institución los recursos que la ley tiene dispuestos en un término no mayor a los cinco días hábiles siguientes a la notificación del correctivo y procede ante la autoridad institucional competente, en los tiempos y pertinencias establecidas por la normatividad expresa en el Manual de Convivencia.
2. Los procedimientos institucionales para las reclamaciones se pueden realizar en forma verbal y/o escrita preferiblemente, ya sea académica o disciplinaria.
3. Toda reclamación **académica** debe seguir el procedimiento que se describe a continuación:

**PRIMERA INSTANCIA.** Se formula ante el profesor del área con presencia del director de curso y la realiza el Cadete afectado. Las conclusiones que se determinen se registran en la respectiva Hoja de Vida del alumno con las firmas respectivas.

**SEGUNDA INSTANCIA.** Se presenta ante la coordinación, dirección o rectoría de la institución por parte del estudiante. Los resultados de la reclamación son registrados en acta o bitácora con las firmas respectivas.

**TERCERA INSTANCIA.** Se presenta ante el Consejo Académico por parte del estudiante y padre de familia y/o acudiente en compañía del personero estudiantil, quien revisa el caso y resuelve por medio de un acuerdo firmado por todos los involucrados.

**CUARTA INSTANCIA.** Formulación por escrito ante el Consejo Directivo, quien revisa el caso sin la presencia de los involucrados y resuelve por medio de un acuerdo, como última instancia institucional.

#### **ARTÍCULO 67. SOBRE EL DEBIDO PROCESO.**

La Constitución Nacional establece el debido proceso en su artículo 29 además contempla el derecho a la defensa y a la igualdad, 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:

1. **Establecer quién es la persona competente para aplicar el correctivo:** De conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y en el DURSE, tienen competencia para sancionar una situación en el establecimiento educativo el profesor, instructor militar, coordinadores, rector, director, el comité de convivencia, el consejo académico y el consejo directivo previo proceso llevado y consignado en el observador del alumno, el director de grupo o el profesor que conoció la situación.
2. **Forma del proceso:** Para todas las situaciones tipo II o tipo III el proceso se llevará por escrito.
3. **La garantía de la defensa:** Dentro de la garantía de la defensa debe partirse de varias situaciones:
  - a. **Escuchar la versión del inculpado:** En todos los casos y en todas las circunstancias de los hechos, lo primero que se hará es llamar al alumno y escucharlo en versión libre, para que cuente cómo sucedieron las cosas; a partir de este momento se inicia la investigación.
  - b. **Notificación de cargos:** en este momento se le debe informar al alumno cuáles son los hechos que se le imputan de acuerdo con los resultados de la investigación.
  - c. **Determinar la situación:** se debe informar al alumno en qué parte del Manual de Convivencia aparece consignada la situación procediendo a leérsela en voz alta.
  - d. **Calificación de la situación:** de acuerdo con el Manual de Convivencia, debe establecerse si la situación es tipo I,

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

tipo II o tipo III y qué protocolo se debe seguir.

- e. **Prueba:** se deben presentar las diferentes pruebas recogidas, incluyendo testimonio de los profesores y de los alumnos, e igualmente la versión libre o confesión del inculcado.
  - f. **Término para descargos:** 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.
- 4. Comunicación.** 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, dar a conocer al consejo directivo; si los hechos son causa de cambio de ambiente escolar.
- 5. Decisión o correctivo a aplicar.** 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.
- 6.** La decisión puede determinar una absolución de la persona si no se logró probar, (cuando hay 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.** Algunas de las situaciones tipo I, de acuerdo a como se presenten, no ameritan que tengan reposición, ni que se haga una resolución; basta con hacer la anotación de la misma en el observador del estudiante o levantar un acta que el alumno firme; en todos los casos en que se haga una anotación a un alumno se le dará la posibilidad de manifestar lo que tenga que decir al respecto de los hechos y hacer la correspondiente anotación, el alumno escribirá con su puño y letra si está o no de acuerdo con lo que escribe la persona que hace la anotación.
- 8. Recursos.** Toda decisión asumida 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, impuesto el recurso tendrá un efecto suspensivo sobre la sanción mientras se resuelve.  
 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.  
 Puede presentar acción de tutela, siempre y cuando considere violados sus derechos fundamentales.
- 8.1 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 mirar 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 resolverse lo que podrá recurrir a la apelación.
- 8.2 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.

## **ARTÍCULO 68. MATRÍCULA CONDICIONAL O MATRICULA EN OBSERVACIÓN.**

Es un estado de alerta que exige que la relación del estudiante, sus responsabilidades y deberes con la comunidad educativa tienen que mejorar notablemente, el cual debe resolverse en el plazo establecido por las directivas del Colegio. El estudiante

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

no puede verse involucrado en ninguna situación negativa académica o disciplinaria, de acuerdo a lo que diga el manual de convivencia escolar. Se entiende que la resolución favorable es consecuencia de un cambio positivo del comportamiento o de la situación académica que dio lugar a la Matrícula Condicional.

Los casos que ameriten esta instancia son presentados por el consejo académico al consejo directivo que estudiará el caso para dar lineamientos respecto a las medidas a tomar y decidirá sobre la aplicación de la matrícula. También amerita esta instancia los estudiantes que incumplan algún compromiso académico firmado entre el estudiante, padre de familia y un directivo. En caso de que el estudiante tenga firmado un compromiso disciplinario, el comité de convivencia puede remitir el caso directamente al consejo directivo para que este decida si le hace efectivo las consecuencias del compromiso. Los padres de familia serán informados de la decisión en cita con un directivo. De la misma manera, si al finalizar el año lectivo el estudiante ha presentado rendimiento bajo en convivencia, podría iniciar el año lectivo siguiente bajo esta figura, la dirección, rectoría y coordinación decidirán en este sentido.

Los estudiantes que tengan Matrícula Condicional no podrán ser candidatos a posiciones de liderazgo (brigadier, personero, representante estudiantil, representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo, entre otras).

### **CAPITULO XIII**

#### **RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES QUE SE DESTAQUEN POR SUS ACTITUDES POSITIVAS**

##### **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 con un promedio no menor 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 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.
- 2.2. 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

**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

### PLAN DE ESTUDIOS

#### ARTÍCULO 71. GENERALIDADES.

Teniendo en cuenta la ley 115 y su DURSE, nos determina las áreas fundamentales y obligatorias y los proyectos que se deben tener en cuenta en los planes de área que conforman el plan de estudios institucional.

#### ARTÍCULO 72. ÁREAS Y/O ASIGNATURAS E INTENSIDADES HORARIAS

##### DISTRIBUCIÓN ACADÉMICA BÁSICA PRIMARIA

ÁREAS Y ASIGNATURAS	GRADO	1°	2°	3°	4°	5°	%	TOTAL
<b>CIENCIAS NATURALES</b>								
Ciencias Naturales		4	4	4	4	4	70%	20
E. Ambiental		1	1	1	1	1	30%	5
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>								
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
<b>MATEMATICAS</b>								
Matemáticas		5	5	5	5	5	50%	25
Estadística		1	1	1	1	1	25%	5

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

ÁREAS Y ASIGNATURAS	GRADO	1°	2°	3°	4°	5°	%	TOTAL
Geometría		1	1	1	1	1	25%	5
<b>HUMANIDADES</b>								
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
<b>EDUCACION ETICA Y VALORES</b>								
Ética y valores		1	1	1	1	1	50%	5
Proyectos para la vida y la paz		1	1	1	1	1	50%	5
<b>EDUCACIÓN ARTÍSTICA</b>								
Dibujo		2	2	2	2	2	100%	10
<b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b>								
Religión		1	1	1	1	1	100%	5
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>								
E. Física		2	2	2	2	2	100%	10
<b>TECNOLOGIA E INFORMATICA</b>								
Sistemas		2	2	2	2	2	100%	10
<b>ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA ESPECIAL</b>								
ACE elegida por el cadete		0	0	2	2	2	100%	6
<b>RELACIÓN</b>		1	1	1	1	1	50%	5
<b>DIRECCIÓN DE GRUPO</b>		1	1	1	1	1	50%	5
<b>TOTALES</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>		<b>206</b>

#### DISTRIBUCIÓN ACADÉMICA BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA CON ORIENTACIÓN MILITAR

ÁREAS Y ASIGNATURAS	GRADO	6°	7°	8°	9°	10°	11°	TOTAL
<b>CIENCIAS NATURALES</b>								
Ciencias Naturales		5(80%)	4(60%)	4(80%)	4(80%)			17
Física				1(10%)	1(10%)	4(50%)	4(50%)	10
Química			1(20%)	1(10%)	1(10%)	5(50%)	5(50%)	13
E. Ambiental		1(20%)	1(20%)					2
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>								
Sociales		5(80%)	5(80%)	5(80%)	5(100%)	1(100%)	1(100%)	22
Competencias cívico militares		1(20%)	1(20%)	1(20%)				3
<b>MATEMÁTICAS</b>								
Matemáticas		4(50%)	4(50%)	4(50%)	4(50%)	4(60%)	4(60%)	24
Estadística		1(25%)	1(25%)	1(25%)	1(25%)	1(40%)	1(40%)	6
Geometría		1(25%)	1(25%)	1(25%)	1(25%)			4
<b>HUMANIDADES</b>								
Lengua Castellana		5(40%)	5(40%)	5(40%)	4(40%)	3(40%)	3(40%)	25
Comprensión Lectora		2(20%)	2(20%)	2(20%)	2(20%)	2(20%)	2(20%)	12
Inglés		3(40%)	3(40%)	3(40%)	3(40%)	3(40%)	3(40%)	18

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

ÁREAS Y ASIGNATURAS	GRADO	6°	7°	8°	9°	10°	11°	TOTAL
<b>EDUCACION ETICA Y VALORES</b>								
Ética y valores		1(50%)	1(50%)	1(50%)	1(50%)	1(50%)	1(50%)	6
Proyectos para la vida y la Paz.		1(50%)	1(50%)	1(50%)	1(50%)	1(50%)	1(50%)	6
<b>EDUCACIÓN ARTÍSTICA</b>								
Dibujo		2(100%)	2(100%)	2(100%)	2(100%)	2(100%)	2(100%)	12
<b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b>								
Religión		1(100%)	1(100%)	1(100%)	1(100%)	1(100%)	1(100%)	6
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>								
E. Física		2(100%)	2(100%)	2(100%)				6
<b>TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA</b>								
Sistemas		2(100%)	2(100%)	2(100%)	2(100%)	2(100%)	2(100%)	12
<b>ESPÍRITU EMPRESARIAL</b>								
Emprendimiento		1(100%)	1(100%)	1(100%)	1(100%)	1(100%)	1(100%)	6
<b>FILOSOFÍA</b>								
Filosofía						2(100%)	2(100%)	4
<b>CIENCIAS ECONÓMICAS Y POLÍTICAS</b>								
Economía						1(100%)	1(100%)	2
<b>ORIENTACIÓN CIVICO MILITAR</b>								
<b>RELACIÓN</b>		1	1	1	1	1	1	6
<b>DIRECCIÓN DE GRUPO</b>		1	1	1	1	1	1	6
Instrucción Militar					16	16	16	
<b>ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA ESPECIAL</b>								
ACE Elegida por el cadete		2(100%)	2(100%)	2(100%)	2(100%)	2(100%)	2(100%)	12

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 73. 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

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 matrícula el discente.

#### **ARTÍCULO 74. 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 75. DESCRIPCIÓN DE LOS DESEMPEÑOS.**

Son los requisitos mínimos que se indican al inicio de un curso como los objetivos a cumplir para poder ser promovido.

En el sentido de evaluar se tendrán en cuenta los siguientes criterios los cuales establecen de alguna manera el tipo y grado de aprendizaje que se espera hayan alcanzado los estudiantes y/o cadetes con respecto a las capacidades implícitas en los objetivos:

- a) Académico o cognitivo Saber conocer (Saberes, Competencia).
- b) Procedimental y/o Praxiológico Saber hacer (procedimientos metodología).
- c) Actitudinal Saber ser y saber convivir.

Los siguientes son criterios de evaluación definidos para cada uno de los desempeños y que se tendrán en cuenta en las valoraciones finales de cada una de las áreas:

##### **Desempeño Superior:**

- a) Comportamiento superior acorde con los valores y filosofía institucionales.
- b) Alcance total de los desempeños propuestos para la asignatura y el total de los Desempeños Actitudinales.
- c) Ejecución de manera significativa de las acciones que permiten el aprendizaje.

##### **Desempeño Alto:**

- a) Comportamiento alto dentro de los valores y filosofía institucional alcance de mínimo el 80% de los desempeños propuestos para la asignatura, equivalente a notas entre 4.0 y 4.4.
- b) 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### Desempeño Bajo:

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

Cada una de las áreas establece los desempeños esperados para cada grado, distribuidos por períodos.

### ARTÍCULO 76. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

Al finalizar las recuperaciones del cuarto período, la comisión de evaluación y promoción de cada grado será quien determine qué el estudiante y/o cadete **no puede ser promovido** por incurrir en uno o varios de los siguientes criterios:

- Estudiantes con **valoración final** (el promedio de las notas finales de los cuatro períodos) de desempeño bajo en **cuatro** o más **asignaturas**.
- Haber obtenido valoración final de desempeño bajo en Matemáticas o Lenguaje durante dos grados consecutivos.
- Estudiantes que hayan dejado de asistir injustificadamente a más del 25% de las actividades académicas durante el año escolar.
- Estudiantes que al presentar **actividades especiales de recuperación** presentan valoración de desempeño bajo en **una** asignatura.

**Parágrafo N°1:** Los estudiantes que presentan **actividades especiales de recuperación** (máximo en tres (03) asignaturas) y no alcanzan la nota de mínima de **3.0** en **TODAS** las asignaturas evaluadas en este proceso, deben reiniciar el grado y podrían ser candidatos para realizar al proceso de promoción anticipada, previo estudio del consejo académico y solicitud de su acudiente.

**Parágrafo N°2:** El criterio final de aprobación de una asignatura, se determina cuando el promedio simple de los cuatro períodos del año correspondiente, tiene como mínimo resultado: 3.0 (TRES PUNTO CERO).

**Parágrafo N°3:** 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 77. PROMOCIÓN ANTICIPADA.

Durante los primeros 30 días del año escolar, el consejo académico, previo consentimiento y solicitud de los padres de familia o acudientes, recomendará ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del estudiante que demuestre un rendimiento superior en el desarrollo cognitivo, personal y social (convivencia) en el marco de las competencias básicas del grado que cursa. La decisión será consignada en el acta del consejo directivo y, si es positiva en el registro escolar antes del 15 de noviembre del año en curso. La promoción anticipada al grado superior se hace al finalizar el primer periodo académico cumpliendo con el criterio y procedimiento establecido en el artículo 2.3.3.3.3.7 del DURSE (1290 de 2009, artículo 7). Observando los siguientes requisitos:

- Durante el primer periodo del año escolar el Consejo Académico, previa solicitud o consentimiento de los padres de familia, estudio juicioso de las calidades del estudiante y ratificación en acta de reunión, solicitará ante el consejo directivo la promoción anticipada al grado siguiente del **estudiante que demuestre un rendimiento excepcional en el desarrollo cognitivo, personal y social** en el marco de las competencias básicas del grado que cursa.
- Durante el primer periodo del año escolar el Consejo Académico, previa solicitud o consentimiento de los padres de familia, estudio juicioso de las calidades del estudiante y ratificación en acta de reunión, solicitará ante el consejo directivo la

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

promoción anticipada al grado siguiente **del estudiante que reprobó en el año anterior** y durante el primer periodo académico de **repitencia** obtienen resultados en todas las asignaturas de la escala nacional, reprobadas anteriormente, en nivel **superior**, obtiene al menos nivel **alto** en todas las demás y así lo soliciten a través de su padre de familia o acudiente.

**Parágrafo N°1.** Las notas obtenidas en el primer periodo se asimilan como resultados académicos del primer periodo del nuevo grado de asimilación del estudiante.

**Parágrafo N°2.** la institución educativa facilitará las condiciones para que los estudiantes promovidos nivelen los desarrollos académicos del primer periodo del grado asimilado.

**Parágrafo N°3.** La promoción anticipada no aplica para los grados 8°,9°,10° y 11° debido a que los estudiantes **desarrollan** su instrucción militar de manera presencial y no se puede repetir una fase.

#### **ARTÍCULO 78. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN DE BACHILLERES.**

1. Para obtener el título de bachiller académico con orientación militar, el estudiante y/o cadete deberá aprobar el área de instrucción militar, caso contrario obtendrá el título de bachiller académico.
2. Cumplir con los requerimientos exigidos por el MINDEFENSA, MEN y la Secretaría de Educación de Cali, para tal efecto, como el servicio social obligatorio (ley 115 de 1994 y DURSE) entre otros.
3. Cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en los criterios de promoción para el grado.
4. Encontrarse a paz y salvo por todo concepto.
5. La situación académica y convivencia de cada estudiante y/o cadete debe quedar definida al finalizar cada año lectivo.

#### **ARTÍCULO 79. ESCALA DE VALORACIÓN Y SU RESPECTIVA EQUIVALENCIA CON LA ESCALA NACIONAL.**

De conformidad con el DURSE en su artículo 2.3.3.3.5. (1290 de 2009 Art. 5), 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:

<b>ESCALA INSTITUCIONAL</b>	<b>ESCALA NACIONAL</b>
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 valoración de 0.0 SOLO será asignada cuando en la actividad propuesta por el profesor, el estudiante:

- a. No la entregue en el momento y lugar asignado.
- b. No la desarrolle con un sentido de pertinencia.
- c. Cuando la entregue solo con su nombre escrito en ella.
- d. Cuando se ha descubierto y comprobado que su actividad es una copia.
- e. Cuando se ha descubierto y comprobado fraude o intento de fraude en la misma.
- f. Cuando se ha descubierto y comprobado que la actividad presentada no fue desarrollada por el estudiante.

#### **ARTÍCULO 80. CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES.**

Aunque a nivel de cada asignatura se pueden establecer criterios particulares de evaluación, estos se deberán ceñir a los

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

siguientes lineamientos:

- a. Autoevaluación: 10%** del valor final de la asignatura; en estudiantes cuya calificación final sin autoevaluación incluida sea inferior a 3.0, esta nota no podrá ser superior a 3.0.
- b. Heteroevaluación: 90%** del valor final de la asignatura.  
Dentro de la Heteroevaluación se define:
  1. Examen final 30%.
  2. Tareas: 25%.
  3. Trabajo en clase de diversa índole y demás consideraciones particulares: 45%.

**Parágrafo:** Algunas asignaturas podrán realizar una actividad diferente a un examen final escrito, previa autorización de algún directivo y siempre y cuando sea informado a los estudiantes con al menos 8 (*ocho*) días de anticipación.

### **ARTÍCULO 81. COMISION DE EVALUACION Y PROMOCION.**

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 en la formación en conocimientos y hábitos los casos de los estudiantes y/o cadetes con valoración de desempeño BAJO con una nota superior o igual a (**2.0**).
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.

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 acudiente junto con el estudiante y/o cadete con el fin de acordar los compromisos por parte de los involucrados quienes firmarán ante el director de grupo.
- b) Los estudiantes y/o cadetes que firman y que continúan presentando desempeño BAJO EN DOS ASIGNATURAS o más al corte del segundo período firmarán un compromiso de mejoramiento académico el cual debe ser firmado por el estudiante y los padres o acudientes.
- c) Los estudiantes y/o cadetes que firman Compromiso de Mejoramiento Académico y continúan presentando desempeño BAJO EN DOS ASIGNATURAS o más al corte del tercer período serán remitidos a dirección ejecutiva para imposición de

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO</b> GESTIÓN ESTRATÉGICA
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE</b> CLIMA ESCOLAR
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

Matrícula Condicional a su rendimiento académico la cual debe ser firmada por el estudiante y los padres o acudientes, de la misma manera aquellos que no hayan firmado compromiso académico, pero que al finalizar el corte del Tercer periodo están con desempeño bajo en dos (**02**) ASIGNATURAS.

6. 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### Parágrafo. PREINFORMES QUINCENALES.

Son documentos opcionales que la comisión de evaluación y promoción ha recomendado para mantener informados a los padres y/o acudientes cada 15 (quince) días hábiles aproximadamente, sobre cómo va el proceso académico y disciplinario del estudiante. **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.**

### ARTÍCULO 82. LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Se pretende que el estudiante y/o cadete reflexione sobre su quehacer, su trabajo, el cumplimiento de sus deberes y el compromiso de mejorar en estos aspectos.

La autoevaluación es un proceso diseñado por el consejo académico. Dicha autoevaluación tendrá un valor del 10% de la calificación final de la asignatura correspondiente, permitiendo al estudiante y/o cadete ser realista y asumir las responsabilidades de su acción u omisión y ser partícipe de su propia valoración de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. No podrá ser superior esta nota a 3.0, cuando la calificación final de la asignatura sin incluir la nota de autoevaluación sea inferior a 3.0.
2. No podrá ser inferior a 3.0, cuando la calificación final de la asignatura sin incluir la nota de autoevaluación sea superior a 3.0.
3. No podrá ser inferior a 3.0 cuando el estudiante no presente faltas injustificadas por encima del 25% en la asignatura.

### ARTÍCULO 83. ESTRATEGIAS DE APOYO NECESARIAS PARA RESOLVER SITUACIONES PEDAGÓGICAS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES Y/O CADETES.

Con el fin de apoyar a los educandos que tengan dificultades en sus estudios se establece:

Los estudiantes y/o cadetes que al finalizar el período en la formación en conocimientos y hábitos obtengan valoración «Desempeño bajo» con una nota superior o igual a (**2.0**) en una (01) y hasta tres (03) asignaturas (excluyendo ética y religión cuando han sido reprobadas como consecuencia de una suspensión), deberán 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 de diversa índole. **50%.**
- b) Evaluación. **50%.**

Para lo anterior se tiene que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los estudiantes solo pueden presentar actividades de recuperación en máximo 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.
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, esto con el fin de motivar el trabajo adecuado durante el periodo y desestimular la reprobación de asignaturas debido a falta de compromiso e interés.
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 (**3.5**), 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.**
4. El puntaje final para considerarse aprobado será una nota mínima de **3.0** y la máxima que podrá obtener será de **3.5**, de

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 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**.

**Parágrafo N°1:** Finalizadas las recuperaciones del cuarto período se aplicarán los criterios de promoción para la definición del año escolar.

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** 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 de diversa índole **50%**.
- b) Evaluación escrita. **50%**.

El puntaje final mínimo para considerarse aprobado será una nota de **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.

**Parágrafo N°2.** 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.

**Es obligación del padre o acudiente** una vez enterado del desempeño BAJO del estudiante y/o cadete periodo tras periodo, acudir inmediatamente ante el director de grupo para definir y seguir el plan de mejoramiento individual sin esperarse hasta 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 sin perjuicio del derecho al debido proceso. (DURSE, artículos 2.3.3.3.13., 2.3.3.3.15.).

**Parágrafo N°3.** Los estudiantes que, una vez correctamente notificados ellos y su acudiente por cualquier medio oficial, deban presentarse a actividades de recuperación y no lo hagan sin presentar excusa justificada al día siguiente y aprobada por un directivo, perderán el derecho a presentar las mismas y su nota final será la obtenida en el periodo correspondiente. Si un estudiante reprobó una asignatura y no fue notificado de la misma, deberá notificarse lo más pronto posible y presentar las actividades de recuperación dentro de los tres días hábiles siguientes al envío o entrega de la notificación.

#### **ARTÍCULO 84. INSTANCIAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ESTUDIANTES Y/O CADETES SOBRE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.**

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 períodos 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 ante las siguientes instancias:

1. Profesor de la asignatura.
2. Director de Grupo.
3. Comisión de Evaluación y Promoción.
4. Consejo Académico.
5. Coordinación.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

6. Rectora.
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 (05) días siguientes a la recepción del resultado de la misma. La instancia ante la cual se presente dará respuesta verbal o escrita dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción informando la situación a coordinación.

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 (05) días siguientes a la recepción de la misma, la cual dará respuesta escrita dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción.

### **ARTÍCULO 85. TAREAS Y PROYECTOS (POLITICA DE TAREAS ESCOLARES).**

La asignación de tareas escolares para el hogar es una manera de fortalecer el conocimiento y la responsabilidad del estudiante, pero también es importante mejorar la asignación de las mismas, ya que algunas veces éstas pierden su esencia y se convierten en un método de castigo para los estudiantes. Por tal motivo el colegio militar «José Acevedo y Gómez» ha definido en conjunto con los docentes unos parámetros unificados para la asignación de las mismas.

#### **Característica de una buena tarea.**

Desde la perspectiva de José Luis Lupiáñez, María Cañadas y Pedro Gómez, Miembros del Plan Andaluz de Investigación, Desarrollo e Innovación –PAIDI–, Cuando un profesor diseña una propuesta de enseñanza-aprendizaje, este trabajo se centra en un contenido, persigue unos objetivos que se pueden establecer en términos de capacidades o competencias. Lo importante es que las tareas sean coherentes con el contenido temático en que se engendran, con los objetivos de aprendizaje que persigue el profesor, con el nivel educativo de los alumnos a quienes se les asignan, y que permitan de manera efectiva desarrollar un determinado conocimiento. En suma, lo importante es que la tarea sea coherente con la planificación de la que forma parte. Esto es, que responda a preguntas de orden justificatorio: ¿por qué esa tarea? ¿a dónde se quiere llegar con ella? ¿qué se pretende conseguir? Por otra parte, es necesario que las tareas que se propongan sean atractivas para los estudiantes. Es importante que ellos se sientan partícipes del proceso educativo, que puedan discutir con compañeros, que sientan que su opinión se tiene en cuenta: que el profesor la comparte y la lleva a otros, y que sientan que están dando respuesta a problemas que son cercanos a lo que se encuentran en su vida cotidiana o a lo que les gusta. Eso es un pilar importante para despertar la motivación y el interés por el aprendizaje.

*Tomado de: Revista Internacional Magisterio No. 37. **Cerebro, corazón y mente.***

#### **Objetivos de las tareas escolares.**

Específicamente las tareas escolares tienen como objetivo que los alumnos:

- a) Practiquen y refuercen las destrezas aprendidas en clase.
- b) Refuercen los conceptos tratados en clase.
- c) Trabajen de manera autónoma e independiente.
- d) Extiendan el conocimiento y experiencia con respecto a temas o problemas propios de cada área curricular.
- e) Se preparen para la siguiente sesión de aprendizaje.
- f) Fomenten el valor de la responsabilidad y desarrollen hábitos de estudio.
- g) Generen aprendizajes continuos y significativos.
- h) Completen el trabajo no realizado en el caso de que hayan estado ausentes.

#### **Normas para los estudiantes.**

Las tareas deberán ser realizadas por los estudiantes, y no deben ser copia del trabajo de sus compañeros ni de transcripciones

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

literales de páginas de internet o de algún texto. Todo trabajo que no cumpla con esta política será calificado con la nota mínima la primera vez y recibirá una sanción disciplinaria de acuerdo a lo indicado en el manual de convivencia **2023-2024**.

Los alumnos deberán presentar la tarea en la fecha señalada por el profesor. En el caso de que los alumnos no puedan presentar su tarea por algún motivo justificado en la fecha indicada y aprobado por un directivo, la deberán entregar el primer día que asistan al colegio junto con la debida justificación firmada por coordinación, director o rectora. En el caso de que no haya justificación, la tarea debe ser calificada con uno (0.0).

Los alumnos que requieran mayor apoyo o que hayan faltado a clases, deberán comunicarse con el profesor correspondiente para solicitar ayuda y actualizar sus actividades académicas antes, durante, o después de clases. Los profesores estarán dispuestos a apoyarlos y a conversar sobre las estrategias a seguir con los padres, utilizando cualquier medio de comunicación.

### **Normas para los profesores.**

Los profesores deben mantener informados a los padres de familia en caso que el alumno no haya cumplido con su tarea o hubiese deficiencias en el desempeño que afecten significativamente el desempeño del estudiante. Esta comunicación podrá realizarse a través de cualquier forma de comunicación o una entrevista personal. Si los padres tuviesen inquietudes o preguntas con respeto a las tareas de sus hijos, se sugiere conversar con el profesor del curso correspondiente.

Los criterios de evaluación de cada tarea serán indicados por los profesores al momento de asignarla y dependerán de las características de las asignaturas y del grado de estudios. Además, se tendrá en cuenta para la presentación de trabajos la limpieza, el orden, la ortografía, la redacción y otras pautas de presentación que el docente especifique. Las tareas deben tener un objetivo claro y figurar en el planeador con anterioridad para exigir de los alumnos trabajos productivos. **Las tareas no deben tener nunca un carácter punitivo.** El profesor y/o instructor militar debe dar instrucciones precisas y claras para su realización y calcular efectivamente el tiempo que le tomará al estudiante. Los estudiantes, el director de grupo y/o jefe de pelotón respectivo deben coordinar con los otros profesores y/o instructores militares la asignación de tareas y trabajos para no recargar a los alumnos y mantener un alto índice de calidad y cumplimiento.

Todo trabajo en grupo debe ser realizado dentro del colegio siguiendo las pautas del aprendizaje cooperativo. **No está permitido asignar trabajos en grupo para ser realizados por fuera de las instalaciones del colegio.** Los proyectos deben ser asignados con suficiente anticipación de manera que se garantice el desarrollo de las distintas etapas de acuerdo con un cronograma. Además, **se deben establecer los criterios de evaluación desde el principio.**

Además, tener en cuenta:

- a) Coherencia de la tarea con la asignatura.
- b) Ser moderadas en el tiempo que se requiere para realizarse.
- c) **No se permiten tareas de un día para otro. (Mínimo 3 días hábiles, empezando al siguiente día).**
- d) **No se permiten tareas para entregar en un día en el que no haya clase de la asignatura correspondiente sin previa autorización de algún directivo.**
- e) Ser motivantes, estimulantes, razonables.
- f) Ser una extensión de lo aprendido en clase, siendo el tiempo en el aula el espacio de mayor aprovechamiento para la práctica.
- g) **No debe ser la excusa para desatrazarse del cumplimiento de actividades de un libro.**
- h) **No puede ser transcripción literal de un texto u otro medio.**
- i) **Deben ser eficazmente revisadas y evaluadas por el docente el día acordado para ello y en la forma acordada para ello.**
- j) Deben ser calificadas con un valor entre 0.0 y 5.0, no se admiten otro tipo de valoraciones. (Se exceptúa preescolar).

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

- k) Deben fomentar el espíritu investigativo y el sentido de responsabilidad.
- l) No se pueden asignar tareas en asignaturas el día viernes, a menos que estas asignaturas se trabajen una sola vez a la semana ese día.
- m) Se debe emplear una forma de seguimiento a la jornada para llevar registro de la cantidad de tareas asignadas.
- n) Debe ser socializada, explicada y reforzada en clase por parte del docente.
- o) Durante época de exámenes, los alumnos no recibirán, ni se le calificarán tareas. Las que ya hayan sido asignadas quedarán para entregar en la semana siguiente o en la próxima clase después de la semana de exámenes.**
- p) Las tareas solo alcanzarán un 25% de la nota de heteroevaluación final de la asignatura.**

**Parágrafo N°1.** Es importante diferenciar entre **TAREA** y **ACTIVIDAD EN CLASE**. La actividad en clase inicia en la clase y debe procurarse terminar en la misma, si por alguna razón no se alcanza a terminar, el profesor puede decidir calificar lo que los estudiantes hayan realizado hasta ese momento u otorgar tiempo extra para ser terminada **el mismo día**, siempre y cuando se haya realizado al menos el 75% de la actividad en la clase por parte de al menos el 50% de los estudiantes, de lo contrario deberá dejarse como tarea y deberá cumplir con los criterios de la misma.

Es muy importante mantener una medida justa de lo que se pide a los alumnos y alumnas siguiendo la filosofía de ahorro y mesura 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 el Reglamento 3-20 para funcionamiento de los Colegios Militares y resolución 0384 /2015, expuesto a continuación:

### **ARTÍCULO 86. GENERALIDADES.**

❖ Aspectos Generales: Requisitos generales.

Los planteles de educación media que adopten la instrucción militar, funcionarán mediante licencia aprobada por resolución del Ministerio de Defensa Nacional, previo el lleno de los requisitos establecidos, los cuales deben ser tramitados por conducto regular del comandante de la guarnición sede del colegio, así:

1. Solicitud a través del comando de fuerza (Ejército, Armada o Fuerza Aérea), determinando el lugar de funcionamiento, nombre del colegio militar, nombres y apellidos del rector del establecimiento, capacidad de alumnos y especificación del número de cursos de bachillerato y alumnos que adelantarán la instrucción militar.
2. Presentar fotocopia autenticada de la aprobación de estudios hasta undécimo (11º) grado, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Reglamento de uniformes de ceremonia, servicio práctico diario y de gimnasia que usará el colegio, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución No. 05191 de 1966 del Ministerio de Defensa Nacional y resolución 0384/2015.
4. Planos del edificio donde funcionará el colegio con demarcación tanto de patios de formación como de áreas de instrucción y entrenamiento, incluyendo canchas deportivas, estos planos debidamente aprobados por Planeación.
5. Promesa suscrita por el rector del colegio y una compañía de seguros de que se constituirá una póliza de seguros, colectivos contra accidentes a favor de los cadetes, no inferior a dos (2) salarios mínimos.
6. Nombre del director y coordinador de la instrucción militar (Capitán o Teniente de Navío en uso de buen retiro) y copia del contrato respectivo con el colegio.
7. Lista de oficiales y suboficiales en uso de buen retiro indicando cargos a desempeñar, de acuerdo a lo contemplado en

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

este Reglamento, aprobada por el comandante de la unidad directora, anexando los respectivos contratos de trabajo.

8. Reglamento o Manual de convivencia, con aprobación del comandante de la unidad directora.
9. Seis (6) meses después de concedida la licencia como colegio militar presentar el contrato consolidado de seguro colectivo contra accidentes.

**NOTA:** No podrán crearse sucursales o sedes alternas de colegios militares, éstos solo pueden funcionar en las ciudades que sirven de sede a la unidad directora.

❖ Trámite de la documentación.

El comandante de la Unidad Táctica de las Fuerzas Militares, ubicada en la guarnición sede del establecimiento de enseñanza, tramitará la documentación al comando de la fuerza, con el respectivo conducto regular, previo concepto sobre el lleno de los requisitos y de la convivencia de conceder la licencia para adoptar la instrucción militar, así como las facilidades con que cuenta la unidad para apoyar la respectiva instrucción.

❖ Trámite de la Resolución.

El comando de la fuerza con fundamento en la documentación presentada, elabora el proyecto de resolución, con la correspondiente exposición de motivos y lo tramita al Ministerio de Defensa Nacional por conducto del Comando General de las Fuerzas Militares.

Si a juicio del comando de la fuerza no se hubiere los requisitos para expedir la licencia de funcionamiento, devolverá la documentación al interesado por el mismo conducto regular con oficio explicatorio de la negativa.

La "Licencia Provisional de Funcionamiento" es ilegal, por lo tanto, los comandos de fuerza deben abstenerse de otorgarla.

❖ De los alumnos.

Los alumnos que se sometan a la instrucción militar se denominarán cadetes. Por ser de carácter voluntario, el cadete podrá solicitar en cualquier momento, su exclusión de la instrucción militar.

## **ARTÍCULO 87. NORMAS GENERALES DE LA JEFATURA DE RECLUTAMIENTO.**

### **INSCRIPCIONES**

1. Se realizará en el grado once (Con el software de las fuerzas armadas)
  - Registro en línea.
  - Inscripción. Documento de identidad, Registro civil, foto a color 3x4 de frente, fotocopia de la cédula de los padres.
  - El colegio Militar al Distrito Militar entregará la relación de los estudiantes del Grado noveno con su respectiva póliza de seguro vigente.
  - El Distrito Militar elabora la respectiva Acta y la envía a la Jefatura de Reclutamiento y Control Reservas.
2. El colegio militar presenta al comando del distrito la relación de alumnos matriculados para el noveno (9º) grado con base en el Libro de Matrículas, con el número de registro, firma del rector y sello respectivo, a partir de la fecha de cierre de matrículas ordinarias antes de iniciar las labores académicas.

### **EXAMENES DE COMPROBACIÓN DE APTITUD PSICOFÍSICA**

1. En los grados Noveno y Décimo el colegio efectúa los exámenes psicofísicos teniendo la cuenta las inhabilidades y elaborando respectiva acta individual.
2. En grado once, los menores siguen el mismo procedimiento.
3. Los cadetes mayores de edad que se encuentren adelantando grado once se les efectúa dos exámenes médicos uno

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

iniciando fase y otro al término de la misma.

4. Los cadetes que al realizar el examen médico sean no aptos, podrán acceder a la libreta militar de segunda categoría.
5. Todo lo anterior, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes emitidas por la jefatura de reclutamiento.

### **ACTA DE PRIMER EXAMEN DE COMPROBACIÓN DE APTITUD PSICOFÍSICA E INGRESO A LA FASE PRELIMINAR**

1. Mediante esta acta se comprueba la aptitud psicofísica de los alumnos matriculados para el noveno (9º) grado que ingresen a la fase preliminar.
2. Este documento debe contener los siguientes aspectos:
  - Encabezamiento
  - Personal apto
  - Personal inhábil
  - Autorización de ingreso a la fase preliminar
  - Constancias
  - Firmas y sellos.

### **INGRESO A LA FASE PRELIMINAR**

1. En este aspecto interviene el Colegio Militar José Acevedo y Gómez quien realiza el Acta de primer examen de comprobación psicofísica de los alumnos que ingresan a la fase preliminar.
2. El médico que realizará el examen psicofísico respectivo debe tener tarjeta profesional vigente.
3. El oficial director o coordinador de la instrucción militar del establecimiento, quien firma el acta de examen médico de comprobación física.

### **DOCUMENTACIÓN E INSTRUCCIÓN**

2. El Oficial S-3 de la unidad directora quien controla y verifica el cumplimiento de los planes de instrucción y la asistencia de los alumnos a las fases respectivas.

### **INFORME ANUAL**

1. La Dirección Militar del plantel por intermedio del comando de zona presenta el informe anual sobre el resultado obtenido por los alumnos a la Dirección de Reclutamiento y Control Reservas al término de cada fase de instrucción.
2. Este documento debe estar firmado por el oficial S-3 y el comandante de la unidad directora.
3. En caso de pérdida de la fase por un alumno debe enviarse el informe de la documentación correspondiente.
4. El informe anual debe enviarse a la Dirección de Reclutamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de concluido el período académico, bajo la responsabilidad del Comandante de la Zona de Reclutamiento respectiva.

### **DISTRITO MILITAR**

1. Elabora las Tarjetas de Reservista de conformidad con el informe de la unidad directora y la relación definitiva colocando el nombre del plantel y lo envía por conducto de la zona a la Dirección de reclutamiento con destino a la subsección de Archivo y Microfilmación, cinco (5) días después de elaborada.
2. Los distritos militares son los únicos organismos facultados para definir la situación militar de los ciudadanos colombianos, y queda prohibido a los colegios militares hacer alusión a este aspecto en la propaganda o información de sus establecimientos.

### **ORGANIZACIÓN**

1. Los establecimientos que adopten la instrucción militar, deben constituir un Consejo Consultivo compuesto por el Comandante de la unidad directora quien lo preside, el rector del colegio militar, el comandante del distrito militar respectivo y el oficial coordinador de la instrucción militar.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

2. El colegio militar debe nombrar un oficial en uso de buen retiro como coordinador de la instrucción militar, cada unidad fundamental de instrucción que se organice, tendrá un Jefe con grado no inferior al de Subteniente o Sargento Primero, y cada pelotón un Jefe con grado no inferior al de Sargento Segundo del Ejército o su equivalente en las otras fuerzas.
3. Un pelotón no puede estar integrado por más de cuarenta (40) alumnos, ni una unidad fundamental por más de cuatro (4) pelotones.
4. Cada unidad fundamental debe nombrar un suboficial en uso de buen retiro como Régimen Interno, independiente de aquéllos que cumplen las funciones de comandantes de pelotón.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEBERES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES.**

#### **ARTÍCULO 88. DEBERES.**

##### **A. Del Consejo Consultivo:**

1. Asesorar a la dirección del establecimiento educativo en todo lo relacionado con la instrucción con orientación militar, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Verificar el cumplimiento y la asistencia de los cadetes a la instrucción con orientación militar.
3. 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.

##### **B. Del Comandante de la Unidad Directora:**

1. 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 situaciones 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.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para la organización y funcionamiento de los establecimientos de educación con orientación militar.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Aprobar las promociones de los cadetes que sean distinguidos como brigadieres y brigadieres mayores de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Programar las invitaciones para la participación de los cadetes en las actividades protocolarias de la unidad directora.

#### **ARTÍCULO 89. FUNCIONES.**

##### **Del Rector en relación con la instrucción militar:**

1. Es el responsable por el cumplimiento de los aspectos legales, disciplinarios, administrativos y académicos del establecimiento de educación con orientación militar.
2. Velar por la perfecta integración entre el plan de estudios de la instrucción con orientación militar y el PEI.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### **De Reclutamiento y control reservas:**

La Dirección de Reclutamiento y Movilización por intermedio de los distritos militares respectivos cumple las siguientes funciones:

1. 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.
2. Coordinar con el comandante de la unidad directora, lo relacionado con los exámenes de comprobación de aptitud psicofísica.
3. Resolver la situación militar de los cadetes de los establecimientos educativos con orientación militar de acuerdo con la ley de reclutamiento y movilización vigente.

### **Del director y/o coordinador de la instrucción con orientación militar.**

1. 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.
2. 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.
3. Seleccionar los oficiales y suboficiales en uso de buen retiro para el desempeño como instructores militares y someter a aprobación de la unidad directora.
4. Adelantar las ceremonias y actos protocolarios que correspondan a la instrucción con orientación militar.
5. 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.
6. Administrar el material de enseñanza y ordenar la confección de aquellas ayudas de instrucción que sean necesarias para el mejoramiento de la instrucción militar.
7. Asesorar al rector del plantel en todo lo referente a organización, instrucción y entrenamiento de la orientación militar.
8. Coordinar con la rectoría del colegio, aspectos logísticos y protocolarios referentes a la instrucción con orientación militar.

### **Del subdirector y/o subcoordinador de la instrucción con orientación militar.**

1. 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.
2. Supervisar la elaboración de los horarios de instrucción con orientación militar, supervisar su cumplimiento y enviar copia a la unidad directora.
3. 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.
4. Asesorar al director en todo lo referente a organización, instrucción y entrenamiento de la orientación militar.
5. 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.

### **Del jefe de la unidad fundamental:**

1. Responder por la organización, disciplina, instrucción, y funcionamiento de la unidad fundamental.
2. 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.
3. Elaborar la documentación de la unidad fundamental establecida en la presente resolución.
4. Administrar el material didáctico, ayudas, y áreas para la instrucción con orientación militar.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

#### **De los jefes de pelotón:**

1. Responder por la organización, disciplina, instrucción, y funcionamiento del pelotón.
2. Enseñar la instrucción con orientación militar de conformidad con plan de estudios y dentro de los horarios establecidos.
3. Elaborar la hoja de datos por cada cadete con la información personal y lo relacionado con rendimiento académico y disciplinario.
4. Responder por el material didáctico, ayudas y áreas de instrucción que el jefe de la unidad fundamental le asigne.

#### **De los secretarios:**

1. 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.
2. Elaborar los horarios de instrucción y enviar copia a la unidad directora con el visto bueno del coordinador militar.
3. 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.
4. Gestionar y responder por el mantenimiento y conservación del inventario físico a cargo de la coordinación militar.
5. Asumir las funciones de instructor.
6. Actuar de secretario con voz, pero sin voto, en los consejos y demás que se le solicite.

#### **De los Instructores:**

1. 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.
2. Los jefes de compañía, pelotón y secretarios, con base en el objeto del contrato, pueden desempeñarse como instructores de instrucción con orientación militar.

#### **De los brigadieres como auxiliares de la instrucción:**

1. 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.
2. Participar en las demostraciones y prácticas orientadas por el instructor principal.

#### **De los Cadetes:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Los colegios militares expedirán el título de bachiller académico con orientación militar de acuerdo a la Resolución 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## **ARTÍCULO 90. OBLIGACIONES.**

### **De los cadetes:**

1. El cadete al ingresar voluntariamente al colegio militar adquiere la obligación de cumplir las normas militares que rigen el funcionamiento del plantel.
2. Observar las normas de cortesía militar.
3. Observar excelente presentación dentro y fuera del plantel.
4. Cumplir estrictamente los horarios de instrucción militar.
5. Cumplir las disposiciones de régimen interno del colegio.
6. No depilarse ni afeitarse las cejas.
7. Usar el corte de cabello reglamentario (niños y adolescentes) y peinado reglamentario (niñas).
8. Velar por el prestigio del plantel.
9. Cumplir las normas de compañerismo y subordinación.
10. Acatar y respetar las disposiciones de la Policía Militar y Policía Nacional.
11. Informar a sus superiores en forma inmediata, de las anomalías que se presentan dentro y fuera de las instalaciones del colegio por parte de los cadetes.
12. Asistir puntualmente a las actividades especiales de carácter militar, religioso, cívico o cultural ordenados por la unidad directora o por el rector de la institución.
13. Presentarse en forma inmediata al colegio en caso de convocatoria por emergencia nacional o por ensayo para el mismo propósito.

## **ARTÍCULO 91. DOCUMENTACIÓN.**

### **De la Unidad Directora:**

1. 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.
2. Proyecto educativo institucional, reglamento o manual de convivencia y código de ética.
3. Copia del plan de mejoramiento continuo del establecimiento con base en el sistema integrado de gestión de calidad.
4. Tarjetas de incorporación RM-3 (gobierno en línea) con los documentos anexos que exige la jefatura de reclutamiento y control reservas del Ejército.
5. 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.

### **En la coordinación con orientación militar:**

1. 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.
2. Licencia de funcionamiento vigente emitida por el Ministerio de Educación y la autorización de funcionamiento como Colegio Militar del Ministerio de Defensa Nacional Legador de Ordenes del día
3. Resumen del proyecto educativo institucional (PEI), plan de estudios, reglamento o manual de convivencia y código de ética.
4. Copia del plan de mejoramiento continuo, con base en el sistema integrado de gestión de calidad.
5. 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.
6. Hoja de vida, contratos de trabajo y anexos, de los instructores militares.
7. Póliza de seguros colectiva actualizada.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

**En la sub-coordinación de la instrucción con orientación militar:**

1. Documentos de memoria histórica del colegio en medio físico o digital.
2. Libro de actas del consejo consultivo.
3. Apreciaciones, por inicio y término, de la situación de la instrucción con orientación militar.
4. Plan de estudios.
5. Carpeta con syllabus por fases de instrucción con orientación militar.
6. Copias de los informes de revistas de instrucción y de la orden semanal.
7. Lista del personal de educadores, instructores militares y cadetes.
8. Bibliografía de consulta con base en el plan de estudios de la instrucción con orientación militar en medio físico, magnético o virtual.
9. Hoja de datos de los cadetes de las fases de instrucción con orientación militar.
10. Estadísticas generales y registros de asistencia e inasistencia a la instrucción con orientación militar, asuntos disciplinarios, aspectos de evaluación académica militar.
11. Informe de gestión anual.

**D. Del Jefe de la unidad fundamental:**

1. Carpeta con contenidos temáticos de las áreas, niveles de desempeño, competencias tecnológicas, ciudadanas y laborales.
2. Carpeta con copia de los horarios de instrucción
3. Carpeta con syllabus por fases de instrucción con orientación militar
4. Bibliografía de consulta para la preparación de la instrucción.
5. Hoja de trabajo.

**Del Jefe de pelotón:**

Carpeta con:

1. Lista orgánica en orden alfabético con datos personales, grupo sanguíneo y afición deportiva.
2. Folio de vida de cada cadete.
3. Anotaciones sobre inasistencia a la instrucción.

**CAPÍTULO XVIII**

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 92. CONCEPTO DE DISCIPLINA.**

**LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Para los establecimientos educativos con orientación militar, es imperativo el cumplimiento de la ley 1620 del 2013 con su decreto reglamentario 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 la 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 corrección que permitan el crecimiento personal y comunitario y el desarrollo de la dimensión trascendente del ser humano. La disciplina se mantiene cumpliendo sus 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

Para los cadetes del colegio (estudiantes de 9° a 11°) aplican las mismas disposiciones del capítulo XIII del presente manual, además en el componente militar las que se mencionan a continuación.

1. 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 a 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.
2. Los deberes de los cadetes de los establecimientos educativos con orientación militar el 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 bien particular.
3. Los deberes de los cadetes de los establecimientos educativos con orientación militar se establecen en lo ético, lo social, lo académico y lo actitudinal.
4. si se quebrantan los deberes o no se hace uso responsable de la libertad, afectando la convivencia en 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 en el comportamiento y procurando la formación integral de la persona humana.
5. De conformidad con lo ordenado en la ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 del mismo año y la normatividad vigente que lo actualice; en el manual de convivencia de los establecimientos educativos con orientación militar se incorporaran las disposiciones pertinentes al contenido de toda la normatividad.

La Disciplina es condición esencial para la existencia de toda institución militar, consistente en mandar y obedecer dentro de las atribuciones del superior y obligaciones del subalterno, contrarresta los efectos disolventes de la lucha, crea íntima cohesión y permite al superior exigir y obtener del subalterno que las órdenes sean ejecutadas con exactitud y sin vacilación, conlleva la observancia de las leyes, reglamentos y órdenes que consagran el deber militar.

Los medios para encausar la disciplina pueden ser preventivos, o represivos, los primeros se utilizan para defenderla y vigorizarla; los segundos para restablecerla cuando ha sido quebrantada.

Son medios preventivos, las normas y preceptos cuya finalidad es proteger a los hombres contra su propia debilidad, preservándolo de toda influencia nociva y aquellas medidas que incitan a perseverar en el cumplimiento estricto del deber.

Son medios represivos los actos del superior que tienen como finalidad provocar la corrección de quienes han infringido las normas y evitar la reincidencia en estas situaciones. Estos actos reciben el nombre de sanciones disciplinarias.

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 del Colegio Militar JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ y de la unidad directora en forma directamente proporcional de los deberes y obligaciones del grado y cargo que desempeñen.

Las atribuciones para ampliar los medios preventivos y los represivos, competen al consejo consultivo y al rector del establecimiento dentro de los límites que se señalan en el presente reglamento. El consejo consultivo designará por escrito las atribuciones a sus Jefes de unidad fundamental.

Es deber del superior estimular a quienes se destaquen en el cumplimiento de sus obligaciones y sancionar a quienes los infrinjan.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

El premio y la sanción satisfacen la finalidad que en ellos se busca, cuando son justos, oportunos y proporcionados a los hechos los cuales se aplican.

El mejor medio para mantener la disciplina la constituye el estímulo, el que tiende a exaltar ante los demás el cumplimiento del deber con el fin de proporcionar y dignificar las mejores cualidades de la personalidad.

### **ARTÍCULO 93. 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 94. 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 (novenos, décimos y undécimos 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

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 95. 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 indisponde 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 96. CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES.**

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

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

#### **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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 97. 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### 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 atribuir la 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

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 inculcado.
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 98. 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 99. 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

- 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 perversión, 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.

## **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 100. 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

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 101. 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 102. 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

- 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 103. 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 104. 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 ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

**ARTÍCULO 105. 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 106. 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

**ARTÍCULO 107. 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:

- a) 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.
- b) Clasificar, ordenar, separar la información suministrada por el titular de los datos.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Transferir los datos o información parcial o total a sus filiales, comercios, empresas y/o entidades afiliadas y aliados estratégicos.

**ARTÍCULO 108. 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:

- a) Quien es el responsable o encargado de recopilar la información
- b) Datos recopilados
- c) Finalidades del tratamiento
- d) Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos
- e) Información sobre recolección de datos sensibles

**ARTÍCULO 109. 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 110. 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 111. 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 112. 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. 24 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### **ARTICULO 113. 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.com](mailto:rectoria@colegiomilitarjoseacevedoygomez.com)
- b) En el manual de convivencia. (También se encuentra de manera digital en formato pdf en [www.colegiomilitarjoseacevedoygomez.com](http://www.colegiomilitarjoseacevedoygomez.com)).

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.com](mailto:rectoria@colegiomilitarjoseacevedogomez.com)

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 114. 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 Y

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.com](mailto:rectoria@colegiomilitarjoseacevedogomez.com).

### **ARTÍCULO 115. 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 116. 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

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 117. PRESENTACION PERSONAL.

De acuerdo con el manual reglamento ejc. 4-1 público de las fuerzas militares cuarta edición, 2007, 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**

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

prohibido usar perlas o cualquier otro modelo de aretes, pendientes o candongas.

## **ARTÍCULO 118. UNIFORMES.**

### **1. 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.

### **2. CADETES**

#### **2.1 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.

**Parágrafo 1:** 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.

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023



## 2.2 UNIFORME DIARIO PARA CLASES ESTUDIANTES DE 0° A 8° 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.

### USOS

- a) Para asistir a clases
- b) Presentaciones autorizadas por el director ejecutivo.

**Parágrafo 2:** Los cadetes del colegio militar José Acevedo y Gómez tiene prohibido hacer uso de los uniformes por fuera de las actividades institucionales autorizadas por las directivas en tiempo, modo y lugar.



	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## 2.3 UNIFORME DE GIMNASIA PARA TODOS LOS GRADOS

### UNISEX

- 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.
- 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.
- 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.
- Chaqueta en tela impermeable tipo Lafayette color azul rey con franja delgadas laterales de color rojo, bolsillos invisibles a los costados y cierre delantero.
- Gorra con visera color azul rey con el escudo del Colegio bordado en la parte frontal
- Medias institucionales (con el escudo del colegio) de color blanco canilleras.
- Tenis escolares institucionales (con el escudo del colegio) de color blanco sin ningún elemento decorativo.
- Tapabocas color azul rey.

### USOS

- Para practicar deportes, gimnasia o algunas clases de instrucción militar.
- Para presentaciones y competencias deportivas.

**Parágrafo 3:** Los cadetes del colegio militar José Acevedo y Gómez tiene prohibido hacer uso de los uniformes por fuera de las actividades institucionales autorizadas por las directivas en tiempo, modo y lugar.



	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023



## 2.4 UNIFORME DE SERVICIO PRACTICO PARA LA INSTRUCCIÓN MILITAR

(MINDEFENSA, Resolución 0384 de 26 de enero de 2015, hoja No. 22).

### UNISEX

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.

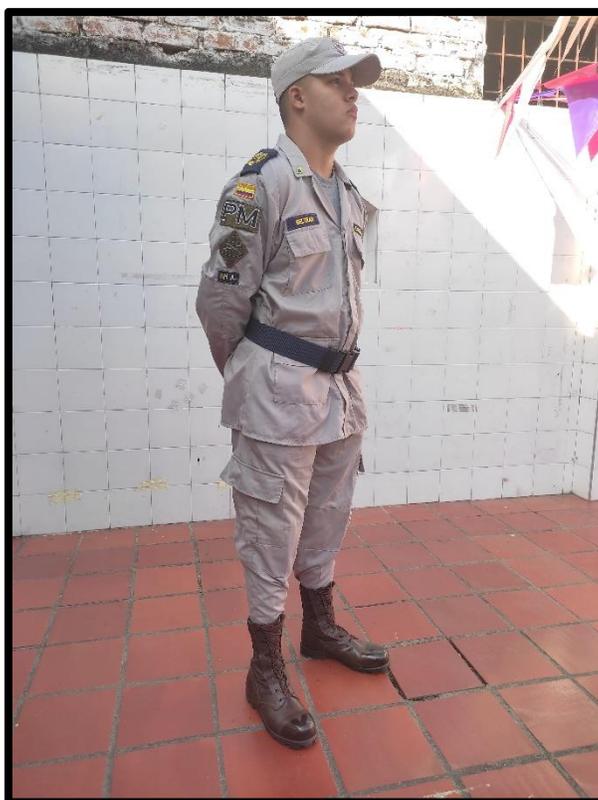
	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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 4:** 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.





**COLEGIO MILITAR  
JOSE ACEVEDO Y GOMEZ**

**GESTIÓN DIRECTIVA**

**MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024**

**PROCESO  
GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**COMPONENTE  
CLIMA ESCOLAR**

Fecha  
28 de julio de 2.023



	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### 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 119. DISTINTIVOS.

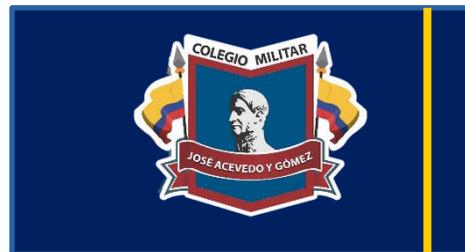
La especificación para los distintivos del colegio militar «José Acevedo y Gómez» Orientación militar serán los determinados en el presente reglamento.

#### 1. CADETE



Presilla de color azul oscuro con escudo del colegio militar «José Acevedo y Gómez», para uniforme diario para clases y de servicio practico, 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



	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### 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 COMPAÑIA



### 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

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

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

## 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 derecho 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 ira 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 **EDWIN CASTAÑO PERICO**

Comandante Batallón de Policía Militar No 3 «Gral. Eusebio Borrero Costa»

Auténtica,

Mayor (Ra) **EDWIN EDUARDO CARRILLO PACHECO**

Coordinador Militar Colegio Militar José Acevedo y Gómez

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

## **CAPÍTULO XXI. 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. 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.**

<b>CONTACTOS PARA DENUNCIA Y REPORTE DE SITUACIONES</b>			
<b>Entidad</b>	<b>Servicio</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Dirección</b>
Policía Nacional	Protección	Línea 123 - 6028859101	<a href="mailto:mecal.coman@policia.gov.co">mecal.coman@policia.gov.co</a> <a href="http://www.portal.policia.gov.co">/www.portal.policia.gov.co</a>
Cuadrante C8-5 Troncal, Villa Colombia y Chapinero	Protección	3105142277	
Policía de Infancia y adolescencia	Protección	6024442916 patrulla protección: 3188407828 - 3122544054	<a href="mailto:mecal.ginad@policia.gov.co">mecal.ginad@policia.gov.co</a>
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 <a href="http://www.fiscalia.gov.co">www.fiscalia.gov.co</a> 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

<b>PUNTOS DE ATENCIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR</b>				
<b>Centro zonal</b>	<b>Cobertura</b>	<b>Persona de contacto</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono</b>
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

	<b>COLEGIO MILITAR JOSE ACEVEDO Y GOMEZ</b>	<b>PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>
	<b>GESTIÓN DIRECTIVA</b>	<b>COMPONENTE CLIMA ESCOLAR</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA 2.023-2.024</b>	Fecha 28 de julio de 2.023

### 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