



Política de supervisión de estudiantes y abordaje en casos de extravío

Julio 2026

1. Propósito de la política

1.1. La seguridad y el bienestar de nuestras/os estudiantes constituyen nuestra máxima prioridad. La ausencia o desaparición de una niña, niño o adolescente puede ser un indicio de abuso, negligencia o explotación, especialmente si ocurre de manera reiterada. Como colegio, reconocemos que contar con procedimientos efectivos de asistencia y supervisión es fundamental para proteger a los estudiantes ante cualquier riesgo.

1.2. Se considerará como estudiante perdida/o o desaparecida/o a toda niña, niño o adolescente que no haya llegado al colegio o que habiendo llegado se ausente durante la jornada escolar sin una justificación válida y respecto del cual hayan resultado infructuosos los intentos razonables por establecer su ubicación. Esta definición también aplica cuando la/el estudiante está registrada/o en una clase, actividad, evento escolar o salida pedagógica y no se presenta, sin que se logre confirmar su paradero oportunamente.

1.3. Todo el personal y voluntariado debe conocer y cumplir los procedimientos de reporte para estudiantes que no asistan al colegio, a una clase, actividad escolar, o que lleguen a extraviarse durante la jornada escolar o durante una salida pedagógica fuera del campus.

1.4. Es responsabilidad del Rector/a garantizar que esta política sea debidamente comprendida, socializada y aplicada por todo el personal.

1.5. Es responsabilidad de todo el personal leer esta política y actuar siempre en conformidad con ella. Si algún miembro del personal tiene inquietudes sobre el bienestar o paradero de un/a estudiante, deberá informar de inmediato al/a la Líder Delegada/o de Salvaguarda (DSL) para recibir orientación y activar los protocolos correspondientes.

1.6. Para efectos de esta política, se entenderá como niña, niño o adolescente extraviada/o, perdida/o o desaparecida/o a toda/o estudiante cuya ausencia no tenga una justificación válida durante el tiempo en que debía estar bajo el cuidado y supervisión del colegio. Se considera justificación válida cuando el colegio ha recibido notificación previa del padre, madre o acudiente, por ejemplo, por cita médica, trámite migratorio como una cita de visa, o incapacidad por enfermedad debidamente reportada (entre otras, según lo establecido en la Política de Asistencia y Procedimientos).

2. Introducción

2.1. Dado que esta es una política destinada a garantizar la supervisión adecuada de las/los estudiantes y a establecer los procedimientos de respuesta ante casos de extravío o desaparición, es fundamental que todos los miembros del personal, así como los padres, madres, acudientes, tutores legales y estudiantes, conozcan claramente su contenido y las responsabilidades que implica. La asistencia escolar regular desde edades tempranas fortalece la supervisión y promueve una cultura positiva sobre la importancia de la educación y el aprendizaje, garantizando igualdad de oportunidades para todas/os. La inasistencia recurrente puede generar rezago académico, y está ampliamente demostrado que una baja asistencia impacta negativamente el rendimiento escolar.

2.2. El colegio tiene un deber de cuidado para responder ante situaciones en las que un/a estudiante no asista sin justificación, exista preocupación por su seguridad o bienestar, o llegue a desaparecer durante la jornada escolar o durante una salida pedagógica. En estos casos, el colegio podrá reportar la situación de inmediato al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a la Policía de Infancia y Adolescencia o a la Fiscalía, según corresponda.

2.3. Los padres, madres y acudientes tienen la responsabilidad de informar oportunamente al colegio cuando el estudiante no asistirá, indicando el motivo correspondiente. Esto incluye situaciones como enfermedad, citas médicas, duelo familiar, trámites migratorios u otras circunstancias que justifiquen su ausencia. Esta comunicación permite al colegio confirmar que no se trata de un posible caso de extravío o desaparición del/de la estudiante.

2.4. Existe amplia evidencia que demuestra la relación entre la inasistencia escolar y el bajo rendimiento académico, así como un fuerte vínculo con afectaciones en la salud mental, vulnerabilidad, riesgo psicosocial, deserción escolar, trabajo infantil y conductas antisociales. Asimismo, se reconoce que la inasistencia sin justificación puede ser un indicador temprano de abuso, negligencia o explotación.

3. Marco legal

3.1. En Colombia, la educación es un derecho fundamental y una responsabilidad compartida entre el Estado, la familia y la sociedad. La asistencia escolar está regulada principalmente por las siguientes normas:

- Ley 1098 de 2006 – Código de Infancia y Adolescencia (Artículos 28 y 41), el cual protege el derecho a la educación y establece medidas obligatorias para garantizar la permanencia escolar.
- Ley 2326 de 2023. Medidas de prevención y protección para niñas, niños y jóvenes víctimas de desaparición.
- Ley 115 de 1994 – Ley General de Educación, la cual define las responsabilidades de los padres y de las instituciones educativas en asegurar la asistencia y continuidad escolar.
- Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, el cual reglamenta los procesos de matrícula, seguimiento de asistencia y permanencia escolar.
- Circulares 004 y 011 de 2022 del Ministerio de Educación Nacional, las cuales establecen lineamientos para el monitoreo diario de asistencia y la implementación de alertas tempranas para prevenir la deserción.

3.2. Todos los colegios deben contar con un Registro de Matrícula y un Registro de Asistencia actualizado para cada estudiante matriculada/o, conforme a los lineamientos de Cognita–Redcol y del Ministerio de Educación Nacional a través de las plataformas SIMAT y SIPI según corresponda. En educación inicial, es obligatorio llevar un registro diario que incluya los nombres de las niñas y niños, así como sus horarios exactos de ingreso y salida. Por favor referirse a la Política de Asistencia y Procedimientos para más información.

4. Responsabilidades de los padres, madres y acudientes

4.1. Fomentar la asistencia regular y puntual de sus hijas/os, reconociendo su responsabilidad legal y moral frente al derecho a la educación.

4.2. Asegurar que la/el estudiante llegue a tiempo al colegio y esté preparada/o para participar activamente en las actividades escolares.

4.3. Informar de manera clara y precisa la razón de cualquier ausencia, para que el colegio pueda registrarla y clasificarla correctamente según los códigos oficiales de Cognita–Redcol y del Ministerio de Educación Nacional.

4.4. Contactar al colegio desde el primer día de ausencia del/de la estudiante, preferiblemente antes del inicio de la jornada escolar.

4.5. Notificar al colegio lo antes posible si la/el estudiante llegará tarde por cualquier razón.

4.6. Evitar programar citas, viajes u otras actividades personales que impliquen la ausencia del estudiante durante días lectivos, excepto en situaciones justificadas y excepcionales.

4.7. Responder de manera oportuna y colaborativa a cualquier consulta del colegio sobre la ausencia del/de la estudiante, especialmente cuando haya implicaciones relacionadas con salvaguarda o bienestar.

4.8. Mantener actualizada la información de contacto en caso de emergencia, asegurando que estos sean mecanismos o canales accesibles en cualquier momento.

5. Responsabilidades del colegio

5.1. Promover activamente la asistencia escolar y reducir los niveles de inasistencia, incluyendo los casos de asistencia persistentemente baja, entendida como una asistencia inferior al 95 % del calendario escolar. Referirse a la Política de Asistencia y Procedimientos.

5.2. Garantizar que cada estudiante ejerza su derecho a la educación, mediante el monitoreo constante de su asistencia y permanencia.

5.3. Actuar de manera temprana ante patrones de ausencia reiterada y reportar cualquier preocupación al Equipo de Salvaguarda del colegio.

5.4. Fomentar la corresponsabilidad con las familias, promoviendo la asistencia regular y puntual a todas las actividades escolares.

5.5. Registrar la asistencia escolar de forma clara, precisa y protegida, incluyendo actividades realizadas antes y después de la jornada formal, como extracurriculares, clubes, refuerzos o tutorías.

5.6. Activar inmediatamente los protocolos establecidos en esta política cuando la situación lo amerite.

Promover la divulgación de la presente Política a todo el personal.

5.7. El colegio garantizará lo siguiente en coherencia con lo establecido en la Política de Asistencia y Procedimientos:

- Las/Los docentes tomarán asistencia al menos una vez en la mañana y una vez en la tarde, acorde a lo definido por el protocolo de primera llamada, sin perjuicio de advertir en cualquier momento que detecten la ausencia de un estudiante.
- Toda/o estudiante no presente al llegar la hora oficial de corte (8:30 a. m. en Preescolar y 7:30 a. m. en Primaria y Bachillerato) será marcado temporalmente como ausente mientras se verifica la causa.
- Las ausencias no reportadas serán seguidas por un llamado telefónico al/a la acudiente antes de las 9:30 a. m., dando cumplimiento al Protocolo de Primera Llamada establecido en la Política de Asistencia y Procedimientos, el cual establece la obligación de contactar a la familia dentro de las primeras dos horas del inicio de la jornada escolar para confirmar el estado y paradero del/de la estudiante.

- Se realizará seguimiento formal a patrones de inasistencia, con especial atención a estudiantes en condición de vulnerabilidad o grupos focalizados.
- Los reportes de asistencia serán presentados en el Comité de Salvaguarda, en la Junta Directiva y a Cognita–Redcol cuando sea requerido.
- Se utilizará el sistema de códigos oficial de Cognita–Redcol, alineado con las normativas del Ministerio de Educación Nacional, preservando los registros por un mínimo de tres años.
- Sólo el/la Rector/a, o la persona formalmente delegada, estará autorizado/a para justificar ausencias de manera oficial.
- Se trabajará de manera articulada con la/el Líder Delegada/o de Salvaguarda (DSL) para analizar casos de preocupación y realizar intervención temprana.
- Las familias recibirán de forma clara los horarios oficiales de la jornada escolar y el calendario académico, los cuales serán publicados en la página web y los canales institucionales.

6. Supervisión activa de estudiantes y prevención del extravío

6.1. El colegio garantiza que todas/os las/los estudiantes se encuentren bajo supervisión activa, constante y adecuada a su edad y nivel de autonomía, durante toda la jornada escolar, así como en actividades extracurriculares, eventos institucionales y salidas pedagógicas. Ningún estudiante podrá permanecer sin acompañamiento o supervisión directa dentro o fuera del campus.

6.2. La supervisión activa implica que el personal mantenga contacto visual o auditivo directo, atención consciente y capacidad de respuesta inmediata frente a cualquier riesgo potencial. No se limita a la mera presencia física de un adulto, sino que exige una vigilancia intencional, preventiva y protectora.

6.3. Los registros de asistencia deberán tomarse al inicio de la jornada escolar, al inicio y cierre de cada transición de actividad o espacio, y en cualquier salida programada o actividad extracurricular. Esta verificación será igualmente obligatoria durante cambios de aula, recreos, salidas al baño o desplazamientos entre áreas del colegio.

6.4. Las salidas al baño, traslados a otras aulas, patios u otros espacios deberán ser previamente autorizados y supervisados por el personal responsable, considerando la edad, el nivel de autonomía y el análisis de riesgo de cada estudiante.

6.5. Para actividades fuera del colegio, se aplicará estrictamente la Política y Manual de Salidas Pedagógicas, que establece estándares de planificación, proporción adulto–estudiante (ratios), evaluación de riesgos, rutas de emergencia y responsabilidades específicas del personal acompañante.

6.6. Todo miembro del personal debe entender que la prevención es la medida más efectiva para evitar situaciones de extravío. El incumplimiento de los estándares de supervisión activa será considerado una falta grave según lo establecido en el Código de Conducta y será gestionado conforme a los procedimientos disciplinarios internos.

7. Procedimientos y consideraciones en caso de llegadas tardías

7.1. Si un/a estudiante llega tarde, deberá presentarse inmediatamente en el punto de registro designado en el colegio para firmar su ingreso. Este procedimiento garantiza que los sistemas de asistencia se encuentren actualizados en tiempo real, lo cual es esencial en caso de una evacuación, emergencia o verificación de paradero para prevenir o alertar de posibles extravíos.

7.2. En determinadas situaciones, el Equipo de Salvaguarda podría verse en la necesidad de realizar verificaciones de bienestar o informar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Policía de Infancia y Adolescencia, u otra entidad competente a lugar sobre el paradero del/de la estudiante. Por ello, contar con registros precisos y oportunos de asistencia es absolutamente crítico.

7.3. Las/Los estudiantes y familias que presenten llegadas tardías recurrentes serán convocados por el colegio para establecer medidas correctivas. Más allá del impacto académico, la tardanza o inasistencia frecuente puede ser un indicador de negligencia, estrés familiar, violencia o riesgo psicosocial, por lo que requiere identificación y abordaje temprano.

7.4. La prevención del extravío inicia con un control diario, riguroso y proactivo de la asistencia, tal como se establece en la Política de Asistencia y Procedimientos. Esta política incluye el Protocolo de Primera Llamada, que obliga al colegio a contactar a la familia dentro de las dos horas siguientes al inicio de la jornada ante cualquier ausencia no reportada. Este mecanismo actúa como alerta temprana de salvaguarda y protección, y es obligatorio para prevenir riesgos o posibles casos de extravío antes de que escalen.

8. Salida anticipada de un/a estudiante del colegio durante la jornada

8.1. Las/Los estudiantes no están autorizados a salir del colegio durante la jornada escolar, a menos que se encuentren bajo la supervisión de personal del colegio, de sus padres, madres o acudientes oficialmente autorizados, o que participen en una actividad institucional programada, como una salida pedagógica o evento aprobado. Cualquier excepción deberá analizarse conforme a la Política de Asistencia y Procedimientos.

8.2. Si un/a estudiante debe retirarse por enfermedad o por una cita previamente notificada, deberá firmar su salida en el punto de registro designado por el colegio. La/El acudiente responsable deberá identificarse plenamente antes de que se autorice el retiro del/de la estudiante.

8.3. Si un/a estudiante abandona las instalaciones sin autorización o sin notificación previa, se activarán de manera inmediata los protocolos definidos en la presente política.

Nota: Todas estas disposiciones se complementan con los procedimientos internos que el colegio tenga establecidos para autorizar salidas anticipadas durante la jornada escolar.

9. Solicitudes de ausencia por parte de padres, madres o acudientes

9.1. La autoridad para aprobar o no una ausencia escolar recae exclusivamente en el colegio, no en la familia. Toda solicitud de ausencia durante días lectivos deberá presentarse por escrito y con anticipación ante Rectoría, o ante la persona que se haya designado oficialmente para tal fin en el colegio. Las ausencias sólo serán autorizadas en circunstancias excepcionales. No se autorizarán ausencias por vacaciones familiares durante el calendario escolar, salvo casos extraordinarios debidamente sustentados y aprobados por el colegio, acorde a lo definido en la Política de Asistencia y Procedimientos.

9.2. Se solicita a los padres, madres o acudientes informar al colegio cuando el estudiante se ausente por motivos de salud, con el fin de mantener actualizado el registro y conocer su estado de recuperación y fecha estimada de regreso. El colegio podrá solicitar soporte médico o certificación cuando lo considere necesario. Se espera que la ausencia por salud sea justificada formalmente mediante nota, correo electrónico u otro medio oficial autorizado por la institución, lo antes posible.

9.3. Se considerará ausencia no autorizada toda inasistencia que no haya sido aprobada previamente por Rectoría o la persona responsable delegada, o que no cuente con una justificación válida y formalmente registrada acorde a lo establecido en la Política de Asistencia y Procedimientos.

10. Gestión de casos de estudiantes con asistencia persistentemente baja

10.1. Se considera asistencia persistentemente baja aquella que sea inferior al 95 % del calendario escolar. El colegio se comunicará con las familias cuando el porcentaje de asistencia del estudiante se acerque a este umbral, con el fin de analizar las causas y establecer un plan preventivo de acción conjunta.

10.2. El colegio brindará acompañamiento prioritario cuando la ausencia esté relacionada con salud mental, condiciones médicas, situaciones familiares de riesgo, ausentismo crónico, bullying o cualquier otra preocupación de salvaguarda, incluyendo riesgos en entornos digitales.

10.3. La gestión efectiva de la asistencia requiere un enfoque institucional integral. Por tanto, se debe identificar explícitamente quién lidera el seguimiento en cada nivel de inasistencia.

Nota: Se deberá consultar la Política de Asistencia y Procedimientos para conocer los rangos específicos de asistencia, así como las personas del colegio responsables de su monitoreo y reporte.

11. Registro y reporte a las autoridades en caso de presunto extravío

11.1. El Registro de Asistencia del colegio deberá mantenerse en formato digital y contar con copias de respaldo (backup) realizadas de manera periódica, como mínimo una vez al mes, conforme a los estándares establecidos por Cognita–Redcol.

11.2. El colegio deberá cumplir rigurosamente con los lineamientos de reporte establecidos por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), las autoridades locales de inspección y vigilancia y, cuando aplique, con los requerimientos específicos de Cognita–Redcol. Para su adecuada implementación, se deberá seguir lo dispuesto en la Política de Salvaguarda y Protección Infantil y en el Manual del DSL Toolkit.

11.3. Cuando exista riesgo de extravío, desaparición, negligencia grave o cualquier situación que comprometa la seguridad o integridad del/de la estudiante, el colegio deberá reportar de manera inmediata a las autoridades competentes, tales como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), la Policía de Infancia y Adolescencia o la Fiscalía, según corresponda. Dicho reporte deberá quedar documentado y respaldado conforme a los protocolos institucionales de salvaguarda.

12. Procedimiento cuando un/a estudiante no llega al colegio

12.1. Al identificar que un/a estudiante no ha llegado al colegio sin justificación previa, el personal encargado deberá activar de inmediato el protocolo de respuesta temprana. En primera instancia, se verificará con Recepción si existe algún reporte reciente de la familia. Si no hay información disponible, se realizará contacto telefónico inmediato con la/el acudiente registrado, dejando constancia documentada de la hora, el medio de contacto utilizado y el miembro del personal responsable del intento de contacto.

12.2. Si, tras varios intentos razonables de comunicación, no se logra ubicar al/a la estudiante ni a su familia en un plazo máximo de 20 minutos, el caso deberá ser escalado de inmediato a Rectoría y la/el Líder Delegada/o de Salvaguarda (DSL) para proceder con la activación formal del Comité de Emergencia y búsqueda prioritaria.

12.3. Se considerará un Caso de Niña o Niño Extraviada/o o Desaparecido/a cuando no sea posible ubicar al/a la estudiante tras intentos razonables de contacto. Tendrán carácter de prioridad inmediata los casos en los que la/el estudiante:

- Está identificado por el Equipo de Salvaguarda como estudiante en riesgo.
- Presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE) o discapacidad.
- Reside con tutores, guardianes o en régimen de internado.

En estos casos, el/la Rector/a y la/el DSL deberán ser notificados de forma inmediata para activar el Comité de Emergencia, que podrá incluir las siguientes acciones:

- Notificación a la Coordinación Nacional de Salvaguarda y Bienestar, quien reportará a la Vicepresidencia de Educación y al Líder Regional de Salvaguarda.
- Contacto con los contactos alternos de emergencia registrados por la familia.
- Visita domiciliaria, si es pertinente y seguro, realizada por mínimo dos miembros autorizados del personal.
- Reporte inmediato al ICBF o Policía de Infancia y Adolescencia y, si corresponde, a la Fiscalía.

12.4. Este procedimiento se rige por lo dispuesto en el Protocolo de Primera Llamada, establecido en la Política de Asistencia y Procedimientos. La secretaria académica o el personal designado deberá contactar a la familia dentro de las primeras dos (2) horas del inicio de la jornada escolar para confirmar el motivo de la ausencia y verificar el estado de bienestar del/de la estudiante. Si la familia no puede ser localizada o si la respuesta resulta confusa, contradictoria o genera preocupación, el caso deberá ser escalado de inmediato al/a la DSL, activando el Protocolo de Caso de Niña o Niño Extraviada/o o Desaparecido/a, hasta verificar la ubicación y seguridad del/de la estudiante.

13. Protocolo en caso de estudiante extraviada/o dentro del colegio

13.1. Ante la ausencia o pérdida de ubicación de un/a estudiante dentro del colegio, la persona que lo detecte deberá informar de inmediato al/a la Líder Delegada/o de Salvaguarda (DSL), al/a la Rector/a o a un miembro autorizado del equipo directivo, indicando la hora exacta del momento de detección. Simultáneamente, un miembro del personal permanecerá con el resto del grupo,

garantizando su seguridad y contención emocional, mientras el personal disponible inicia una búsqueda inmediata y organizada.

13.2. El personal será distribuido estratégicamente para cubrir zonas específicas del colegio (aulas, baños, pasillos, patios, accesos, bodegas y espacios restringidos, entre otros), dejando constancia de la hora y el lugar verificado en cada caso.

De manera preventiva, se solicitará al personal de seguridad el cierre temporal de todas las salidas, para evitar que el estudiante abandone el campus sin ser visto/o. Referirse al protocolo de confinamiento que se tenga en el colegio para este tipo de situaciones.

13.3. Las siguientes acciones deberán ejecutarse sin dilación:

- Contactar de inmediato al/a la DSL, al/a la Rector/a o al personal designado para la atención de este tipo de situaciones en el colegio.
- Asegurar que el resto de las/los estudiantes permanezca en un lugar seguro, bajo supervisión activa.
- Realizar una búsqueda exhaustiva en todas las áreas del colegio, sin excepción.
- Restringir temporalmente la salida de cualquier persona del colegio hasta confirmar el paradero del/de la estudiante.
- Revisar inmediatamente las grabaciones del sistema de cámaras (CCTV) para verificar si la/el estudiante salió acompañada/o o sola/o.
- Si se confirma salida del plantel, activar el Protocolo de Niña/o Perdido/a Fuera del Colegio que se encuentra en esta política.

13.4. Si tras la búsqueda inicial la/el estudiante no es encontrada/o, se deberá informar de inmediato a los padres, madres o acudientes. Se intentará también contacto directo con la/el estudiante si cuenta con teléfono móvil registrado, con el objetivo de conocer su ubicación y estado.

13.5. La búsqueda continuará hasta que la/el estudiante sea ubicada/o o se confirme que ha abandonado el colegio. Si se confirma la salida sin autorización y el paradero sigue siendo desconocido, se deberá notificar sin demora a la Policía de Infancia y Adolescencia. Antes del reporte, el colegio deberá tener disponible la siguiente información como mínimo:

- Fotografía y descripción reciente del/ de la estudiante.
- Ropa que llevaba puesta la/el estudiante al momento de la desaparición.
- Información médica, emocional o conductual relevante.
- Posibles desencadenantes o motivos por los cuales podría haberse dado la situación.

13.6. Se deberá notificar a la Coordinación Nacional de Salvaguarda y Bienestar, quien informará a la Vicepresidencia de Educación y al Líder Regional de Salvaguarda. Igualmente, se designará dentro del colegio un enlace oficial entre la familia, las autoridades y Cognita-Redcol, preferiblemente la/el Rector/a o la/el DSL.

14. Protocolo en caso de estudiante extraviada/o fuera del colegio (aplicable a salidas pedagógicas, visitas, eventos deportivos o actividades institucionales fuera del campus)

14.1. Si durante una salida o actividad fuera del colegio se detecta que un/a estudiante no está localizada/o, la persona responsable del grupo deberá activar de inmediato el protocolo, informando a la Coordinación de Salidas Pedagógicas (EVC) y a la/al Líder Delegada/o de Salvaguarda (DSL). Simultáneamente, todo el grupo será dirigido a un punto seguro de reunión, donde permanecerá bajo supervisión activa mientras personal autorizado inicia la búsqueda inmediata en los últimos lugares donde fue vista/o la/el estudiante, registrando hora y zonas verificadas.

14.2. El personal responsable deberá actuar de la siguiente manera:

- Garantizar que todas/os las/los demás estudiantes permanezcan seguros, ubicados en un punto claro y bajo supervisión activa.
- Realizar una búsqueda inmediata en la última zona conocida donde fue vista/o la/el estudiante.
- Intentar contacto directo con la/el estudiante por teléfono móvil, si dispone de uno registrado.
- Informar de forma inmediata al/a la Rector/a, al/a la DSL y a la persona en el colegio encargada de ser el contacto para la actividad en cuestión (como la/el EVC).
- Si la/el estudiante no es localizada/o en los primeros minutos, contactar de inmediato a sus padres, madres o acudientes.
- Si continúa sin aparecer tras búsqueda inicial y no hay contacto posible, contactar inmediatamente a la Policía de Infancia y Adolescencia.

14.3. Antes de contactar a las autoridades, el personal responsable deberá asegurarse de contar con la siguiente información:

- Fotografía y descripción física reciente del/de la estudiante.
- Ropa que llevaba puesta la/el estudiante al momento del extravío.
- Información médica, emocional o conductual relevante.
- Posibles razones o desencadenantes por los cuales pudo haberse extraviado.
- Lugar exacto donde fue vista/o la/el estudiante por última vez.

14.4. Se notificará de inmediato a la Coordinación Nacional de Salvaguarda y Bienestar, quien informará a la Vicepresidencia de Educación y al Líder Regional de Salvaguarda. Se designará un enlace oficial entre la familia, las autoridades y Cognita, preferiblemente el/la Rector/a o la/el DSL.

15. Actividades extracurriculares (antes o después de la jornada escolar)

15.1. Todo el personal debe tener presente que un/a estudiante también puede extraviarse antes del inicio de la jornada escolar formal o después de su cierre, especialmente durante clubes, tutorías, refuerzos académicos u otras actividades extracurriculares. Por ello, el colegio deberá contar con protocolos específicos y claros para el registro y control de asistencia en este tipo de espacios.

15.2. Cada colegio deberá contar con su propio protocolo para el registro y control de asistencia en actividades extracurriculares. En caso de dudas o para mayor detalle operativo, se deberá consultar directamente dicho protocolo institucional.

15.3. Si un/a estudiante no llega o desaparece durante una actividad extracurricular, se deberá activar inmediatamente el protocolo definido en esta política, con la misma urgencia y rigurosidad que durante la jornada escolar regular.

16. Actuaciones posteriores al incidente

16.1. Una vez ubicada/o y asegurado el bienestar del/de la estudiante, el colegio deberá resolver la situación con la mayor prontitud posible, garantizando en todo momento una investigación rigurosa, seria y justa.

16.2. Se deberá diligenciar de inmediato un Formato de Reporte de Incidente Grave (SIRF), el cual será remitido a la Coordinación Nacional de Salvaguarda y Bienestar, quien reportará a la Vicepresidencia de Educación y al Líder Regional de Salvaguarda además de los otros roles a lugar según los niveles de escalamiento a lugar. Si el incidente estuvo relacionado con una ausencia no reportada desde el inicio de la jornada, se deberá verificar en Phidias si se cumplió el Protocolo de Primera Llamada, según lo dispuesto en la Política de Asistencia y Procedimientos. Si se identifica posible negligencia familiar o falta deliberada de comunicación, el caso deberá ser remitido inmediatamente como reporte de salvaguarda (RIIE) para su análisis por la/el DSL, pudiendo activar ruta con ICBF o Comisaría de Familia si aplica.

16.3. Todo incidente deberá documentarse en un Formato de Registro de Extravío a ser diseñado dentro del colegio, que debe incluir, como mínimo:

- Fecha, hora y lugar exacto del hecho.
- Nombre y grado del/de la estudiante.
- Persona que detectó la situación y primera acción tomada.
- Zonas verificadas (lugar, persona responsable y hora).
- Acciones implementadas (cierre de accesos, aviso a familia, contacto con autoridades, etc.).
- Resultado final y medidas correctivas adoptadas.

Este registro será archivado por la Coordinación de Ciclo y compartido con Rectoría y el Comité de Salvaguarda o Comité Escolar de Convivencia, según corresponda.

16.4. La/El Rector/a deberá presentar un informe oficial escrito a la Oficina Central y la Oficina Regional dentro de las primeras 48 horas posteriores al incidente.

16.5. Todas las políticas, procedimientos y protocolos relacionados deberán ser revisados inmediatamente, y cualquier propuesta de actualización deberá ser enviada a la Coordinación Nacional de Salvaguarda y Bienestar quien informará a la Vicepresidencia de Educación y al Líder Regional en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

16.6. Los padres, madres o acudientes serán informados oportunamente y participarán en el proceso, al igual que la/el estudiante involucrada/o, siempre que su participación sea considerada adecuada y segura para su bienestar.

16.7. Una vez recibido el informe investigativo, la Coordinación Nacional de Salvaguarda y Bienestar, junto con el Líder Regional de Salvaguarda, emitirá recomendaciones formales y acciones siguientes, con el objetivo de fortalecer las medidas de protección y prevenir incidentes futuros.

16.8. Si, a pesar de las acciones emprendidas, la familia continúa preocupada, podrá hacer uso del Procedimiento Institucional de Quejas y Reclamos.

16.9. La Coordinación de Ciclo y el Equipo de Salvaguarda, además de cualquier otro rol o roles que se consideren a lugar, realizarán una revisión formal del caso para identificar causas, posibles fallas operativas, factores de vulnerabilidad y oportunidades de mejora en supervisión y prevención. La familia será convocada para explicar lo ocurrido, informar las acciones realizadas, escuchar sus inquietudes y establecer compromisos de corresponsabilidad. Cualquier hallazgo será comunicado oportunamente al personal involucrado, implementando medidas correctivas inmediatas y reforzando los controles preventivos necesarios.

17. Monitoreo, evaluación y mejora continua de esta política

17.1. Los índices de asistencia escolar serán reportados periódicamente al Cognita Board, y los se realizarán seguimiento a los patrones y tendencias de ausentismo persistente.

17.2. La implementación y cumplimiento de esta política será auditada en cada periodo académico, y los resultados serán solicitados por la Oficina Central y la Oficina Regional, con el fin de garantizar su eficacia y adecuado cumplimiento.

17.3. Esta política y sus procedimientos serán evaluados anualmente durante la Revisión Anual de Salvaguarda, incorporando análisis de resultados, aprendizajes y recomendaciones del Comité de Salvaguarda escolar y regional.

17.4. La presente política será revisada y aprobada una vez al año por la Coordinación Nacional de Salvaguarda y Bienestar, en conjunto con el Área Legal de Cognita–Redcol, o antes si se presentan cambios normativos nacionales o actualizaciones en los estándares Cognita.

17.5. Este protocolo deberá estar articulado con la Política de Asistencia y Procedimientos, y será revisado no sólo anualmente, sino también inmediatamente después de cualquier caso real de inasistencia sin justificar, tardanza reiterada o extravío, mediante un análisis conjunto entre Rectoría, DSL y coordinaciones académicas, además de cualquier otro rol a lugar según sea necesario, con el fin de fortalecer las acciones preventivas.

Ownership and consultation	
Document sponsor (role)	RedCol Holding Colombia
Document author (name)	Juan Pablo Rueda Bonilla – Coordinador Nacional de Salvaguarda y Bienestar Juan Camilo Pinzón – Líder Regional de Salvaguarda
Approved by (name)	José Reinaldo Quijano Pérez

Audience	
Audience	Todo el personal, familias, terceros y los voluntarios de los colegios de REDCOL

Document application and publication

Colombia	Yes
----------	-----

Version control	
Implementation date / Current review date	October 2025 (Fecha original de implementación de la política en su primera versión)
Review date	Julio 2026 (Primera actualización)
Related documentation	
Related documentation	Política de Salvaguarda y Protección Infantil Política y Manual de Salidas Pedagógicas Política de Asistencia y Procedimientos